

Bibliothek
der Technischen Hochschule
Braunschweig

Ab
251

UB Braunschweig

84



10169-811-7

Theoretisch = praktische Anleitung

zum

G e s c h ä f t s s t y l .

Für höhere Lehranstalten und angehende
Staats- und Privatgeschäftsmänner.

Von

Dr. G. F. W. Süpke,

Professor am herzogl. Collegium Carolinum in Braunschweig.

66.841 g



Braunschweig,
Verlag von Eduard Leibrock.

1842.

Dem

Herrn Dr. Jul. L. H. Dedekind,

Hofrath und Professor,

**Vorsteher der merkantilischen Abtheilung des herzogl.
Collegii Carolini in Braunschweig, Mitglieder meh-
rer u. Gesellschaften**

gewidmet

von

dem

Verfasser.

Vorwort.

Auffallend ist häufig die Mangelhaftigkeit der schriftlichen Arbeiten junger Männer bei ihrem Eintritt in Staats- oder Privatgeschäfte, und nicht selten vernimmt man: der junge Mensch ist nicht brauchbar, leistet wenig, versteht nichts u. dergl., wovon die Schuld meistens darin liegt, daß solche junge Leute wohl Anderes und Vieles lernten, aber darin nicht geübt wurden, das eben nicht lernten, was sie in ihren künftigen Verhältnissen in so vielen Beziehungen am meisten gebrauchen, und das doch eigentlich Niemand entbehren kann. —

Aus eigener Erfahrung und vielseitiger Beobachtung hielt ich bei der Errichtung des vormaligen hiesigen Realinstituts die Aufnahme einer „Geschäftsführungslehre“ in den Lehrplan zweckmäßig, und suchte diesen für ein Realinstitut viel-

VI

leicht neuen Unterrichtsgegenstand der Anstalt in der praktischen Weise anzupassen, daß er durch seine Nützlichkeit ansprach, Eifer erweckte und Erfolg gewährte. Nach dem Uebergange dieses Privatinstituts in das Gesammtgymnasium im J. 1829 wurden mit den Uebungen der Schüler in der Führung von Rechnungen, Registern, Büchern u. s. w. für verschiedene Stände (die kaufmännische Buchführung bildete einen besonderen Lehrzweig der Contorwissenschaft) nach und nach Versuche zu Geschäftsbriefen, Begleitschreiben, Berichten u. s. w. verbunden. Dem im J. 1835 umgestalteten herzoglichen Collegium Carolinum vereinigte sich eine große Anzahl von bestimmter hervortretenden, schon näher liegenden Berufsfächern, und für dieselben fand dann auch ein solcher Lehrzweig die entsprechendere Stelle, den angemesseneren, höheren Standpunkt. Eine Abhandlung: „die allgemeine Geschäftsführungslehre, als Gegenstand des Unterrichts“, (Braunschweig. Magazin, 1839 43. Stück) spricht sich hierüber, so wie über das Wesen und die Bedeutung dieses Lehrzweiges aus.

Die erwähnten gelegentlichen Versuche zu stylistischen Geschäftsaufsätzen und Ausfertigungen zogen allmählig eine ganz besondere Aufmerksamkeit auf sich, und die anerkannte Nütz-

lichkeit einer Anleitung zu stylistischen Geschäftsarbeiten führte zu eigenen Vorträgen über den „Geschäftsstyl.“

Diesen Umständen verdankt nun die gegenwärtige kleine Schrift ihre Entstehung. Ihr nächster Zweck geht dahin, als Leitfaden für die Vorträge der Lehre vom Geschäftsstyl zu dienen, Anhaltspunkte zu weiteren mündlichen Erörterungen und Ausführungen zu bieten, ein Nachschreiben derselben theils zu beseitigen, theils zu erleichtern, dagegen mehr Zeit zu selbstständigen Arbeiten der Zuhörer und deren Beurtheilung zu gewinnen; ihr weiterer Zweck ist, jungen bereits im Anfange des Staatsdienstes, im Erwerbs- oder sonstigen bürgerlichen Geschäftsberufe befindlichen Männern in einer gewissen wissenschaftlichen Anordnung die nächsten und allgemeinsten Gegenstände der stylistischen Geschäftsarbeiten theoretisch-praktisch und mit den conventionellen Berücksichtigungen darzulegen.

Wenn die Einleitung sich mit einigen Sätzen der deutschen Sprachlehre beschäftigt, so soll dadurch eine Hinweisung auf diese bewirkt werden, besonders geeignet für die Fälle, in welchen junge Männer, welche, nachdem sie im frühen Alter in Berufsfächer traten, darin wohl in den eigentlichen Berufsthätigkeiten, seltener aber in der Sprache

VIII

selbst und in den schriftlichen Arbeiten fortschritten, und die daher noch in reiferen Jahren einen Zeitraum auf einer passenden höheren Lehranstalt benutzen, um, neben sonstigen Wissenschaften, in den beiden letzteren Dingen eine vollkommenere Grundlage, einen wünschenswertheren Grad der Fertigkeit sich anzueignen. —

Unter den vorzugsweise benutzten Schriften sind anzuführen: Götzinger, deutsche Sprache und Literatur; Rinne, die Lehre vom deutschen Styl; Böllig, das Gesamtgebiet der deutschen Sprache; Schreiber, vom Geschäftsstyl und dem mündlichen Vortrage; Kumpf, der deutsche Sekretär (u. A. m., was darin S. V bis XI. verzeichnet steht.)

Ich leugne nicht, daß ich mit einiger Furchtsamkeit an die Arbeit ging, und daß ich dieselbe mit Schüchternheit dem großen Publikum übergebe; möge eine nachsichtsvolle, milde Kritik geübt werden!

Wohlgemeinte Belehrungen, die zu einem besseren Ziele führen, werde ich dankbar erkennen.

Braunschweig, im Juli, 1842.

Der Verfasser.

Einleitung.

§. 1.

Die Gedanken (und Empfindungen) sind in unserem Inneren. So wie aber das Geistige nach äußerer Gestaltung strebt, so sehnt sich der Gedanke nach seinem Bilde.

§. 2.

Der Mensch kann Anderen seine Gedanken (und Empfindungen) durch Geberden und Mienen, Bilder u. s. w. darstellen und in Worten ausdrücken. Oder: der Gedanke findet das Bild in der Sprache, am mittelbarsten oder am nächsten in der Bilder- und Geberdensprache, unmittelbar oder am bestimmtesten in der Wortsprache.

§. 3.

Die Gedanken werden in Worten ausgedrückt: hörbar — durch Sprechen, sichtbar — durch Schreiben oder Schrift. Die sichtbare Darstellung der Sprache im eigentlichen Sinne ist die Laut- oder Buchstaben-schrift, und das Wort die zarteste Verkörperung des Ge-

danke, der höchste Gedanke aber für uns das Unbedingte. — „Die Gesetze der Natur sind Chiffren, welche das denkende Wesen zusammenfügt, sich dem denkenden Wesen verständlich zu machen — das Alphabet, vermittelt dessen alle Geister mit dem vollkommensten Geiste und mit sich selbst unterhandeln“ (Schiller).

§. 4.

Aus den Buchstaben, als Lautzeichen, bilden wir die Wörter, um mit denselben einzelne Gegenstände zu bezeichnen und Reihen von Gedanken auszudrücken.

Die Wortarten (Sprachtheile) der deutschen Sprache sind:

1. Haupt- oder Nennwörter (Substantiva),
2. Geschlechtswörter (Artikel),
3. Für- oder Personenwörter (Pronomina),
4. Eigenschaftswörter (Adjectiva),
5. Zeit- oder Meldewörter (Verba),
6. Umstands- oder Nebenwörter (Adverbia),
7. Vor- oder Verhältnißwörter (Präpositionen),
8. Bindewörter (Conjunctionen),
9. Empfindungslaute oder Wörter (Interjectionen).

§. 5.

Aus der Verbindung von Worten, welche für sich einen Sinn giebt, wird ein Satz. Die hauptbestandtheile eines Satzes sind Subject (Gegenstand) und Prädicat (Ausgesagtes); letzteres zerfällt in Copula (Ausgabe) und Attribut (Ausgesagtes). Zu diesen wesentlichen Theilen des Satzes treten in weiterer Ausdehnung noch hinzu: Object (Zielwort) Terminativ (Zweckwort), Adject Hinzufügendes).

§. 6.

Die Satzglieder so folgen lassen, wie sie sich nach der Rection einander anschließen, heißt construiren. Die deutsche Wortfolge weicht von dieser ursprünglichen Anordnung bedeutend ab, indem sie nach Zusammenhalt der Glieder im Ganzen des Satzes strebt.

Die natürliche Wortfolge befolgt unser Verstand bei der Verbindung seiner Vorstellungen, und sie zeigt sich in einfach behauptenden oder anzeigenden Sätzen, in welchen das Bestimmte dem Bestimmenden vorausgeht.

Die Abweichung von dieser Ordnung, durch welche, ohne den Sinn zu ändern, irgend ein Glied vor den übrigen logisch oder rednerisch hervorgehoben wird, heißt die versetzte Wortfolge (Inversion). Einige dieser Abweichungen sind willkürlich, andere für gewisse Weisen des Ausdrucks wesentlich; ihr Zweck überhaupt ist, eine größere Wirkung der Wörter und Sätze hervorzubringen.

§. 7.

Es giebt einfache, vielfache und zusammengesetzte Sätze.

In der Verbindung und Folge der Sätze ist zu unterscheiden

1. die Beiordnung d. h. solche Verbindung, in welcher die Sätze in gleicher Würde neben einander stehen. In beiordnende Verbindung können Hauptsätze mit Hauptsätzen, aber auch Nebensätze mit Nebensätzen treten. Verwandtschaft des Inhalts oder Gleichheit der Beziehung ist erforderlich;
2. die Unterordnung d. h. diejenige Verbindung, welche einen Satz als unselbstständig, als dem anderen angehörige Bestimmung oder als bloßen

Theil des anderen darstellt. In unterordnender Verbindung können Nebensätze mit Hauptsätzen, und Nebensätze unter einander selbst stehen. — Wenn Nebensätze dem Ganzen des Satzes angehören, so folgen sie dem vollendeten übergeordneten Satze; wenn sie aber nur auf einen einzelnen Sprachtheil bezogen sind, so folgen sie dem vollendeten übergeordneten Satze. — Stehen Nebensätze zwischen den Gliedern eines übergeordneten Satzes, so nennt man sie Zwischensätze; stehen sie an ihrer gewöhnlichen Stelle hinter dem übergeordneten Satze, so heißen sie Hintersätze.

§. 8.

Die Periode (Gliederatz, gegliederter Satzverein) ist ein in mehrer Glieder ausgebildeter Satz, oder: ein größeres gebildetes Ganzes beigeordneter oder untergeordneter Sätze. Die allgemeinen logischen Verhältnisse der Sätze kehren auch in den Perioden wieder, und wie jene bald ein Verhältniß der Gleichheit und Ähnlichkeit, bald ein Verhältniß von Ursache und Wirkung, Bedingung und Bedingtes, bald einen Gegensatz u. s. w. bezeichnen, so auch diese. Alle aber müssen sich durch grammatische und logische Richtigkeit dem Verstande, so wie durch gefälligen Rhythmus dem Schönheitssinn empfehlen.

§. 9.

Die einfachen Perioden sind solche, in welchen alle Sätze so streng verbunden sind, daß sich kein Vorder- und Nachsatz hervorhebt. Sie verbinden zwar mehrere kleinere Sätze, drücken aber die Einheit des Sinnes weder durch einen offenbaren Vorderatz noch Nachsatz

aus, haben auch kein Glied, welches die Stelle des Nachsatzes vertritt,

§. 10.

Die zusammengesetzten Perioden bedingen Vorder- und Nachsatz, und können außerdem mit mehreren Gliedern gebildet werden. — Die Größe der Periode ist übrigens nicht das unterscheidende Merkmal zwischen der einfachen und der zusammengesetzten Periode, denn die erstere, ohne Vorder- und Nachsatz, kann dennoch durch die Menge der aufgenommenen Bestimmungen sich so sehr erweitern, daß sie die letztere an Ausdehnung übertrifft.

§. 11.

Der Periodenbau erfordert folgende Berücksichtigungen:

1. Die Hauptvorstellung muß so gestellt sein, daß sie vor den übrigen hervortrete, während die Nebenvorstellungen, nach Maßgabe ihrer größeren oder geringeren Wichtigkeit, sich ihr anreihen;
2. zwischen dem Vorder- und Nachsatze muß ein gewisses Ebenmaß Statt finden;
3. die untergeordneten Sätze, deren einer immer zur näheren Bestimmung des unmittelbar vorhergehenden dient, dürfen nicht unnöthig gehäuft sein;
4. in der Anordnung der einzelnen Vorstellungen muß, wo nicht gerade der entgegengesetzte Zweck erreicht werden soll, eine gewisse Stufenfolge, ein Fortschreiten von dem Unbestimmteren zu dem Bestimmteren, von dem Unwichtigeren zu dem Wichtigeren, von dem Schwächeren zu dem Stärkeren, Statt finden, so daß (und zwar namentlich

lich in der rednerischen Darstellung) das Stärkste und Bedeutungsvollste bis zum Schlusse gespart wird.

Allein es ist nicht genug, daß die Periode durch zweckmäßige Verbindung einzelner Vorstellungen dem Verstande zusagt; sie soll auch

5. dem Ohr gefallen d. h. einen angenehmen Eindruck auf das Gehör hervorbringen.

§. 12.

Der Bau der Perioden führt zu stylistischen Darstellungen, bei denen wir Stoff und Form zu unterscheiden haben, und in welchen der Geschäftsstyl eine der Hauptgattungen ausmacht. (C. 1. Abschnitt.)

§. 13.

Die Lehre vom Geschäftsstyl und von den schriftlichen Aufsätzen und Ausfertigungen behandelt folgende Gegenstände:

1. den Styl im Allgemeinen,
2. den Geschäftsstyl,
3. die Eintheilung der Geschäftsaufsätze und Ausfertigungen,
4. die inneren Bestandtheile derselben,
5. das Titulaturwesen,
6. die äußeren, conventionellen Einrichtungen der Ausfertigungen u.

Erster Abschnitt.

Der Styl im Allgemeinen.

§. 14.

Die Sprache des Menschen ist abhängig von den gesammten Zuständen seines Bewußtseins, und ein Widerschein seiner individuellen Vorstellungen, Gefühle und Bestrebungen.

Es ist eine auffallende Erscheinung, das Naturmenschen, Naturvölker über den Kreis von Geschäften und Dingen, die sie kennen, höchst verständig und überzeugend sprechen; wir erstaunen über die Reden der sogenannten Wilden in Amerika, wir werden überrascht durch die nachdrückliche Kürze, durch die Ordnung und Bestimmtheit ihres Vortrags: — sie lernten nie Worte ohne Sachen. — Den Mangel an Sachkenntniß werden aber weder Talente, noch diktatorischer Ton ersetzen oder verdecken.

§. 15.

Als Grundgesetz aller Sprache gilt Wahrheit der Gedanke will sich im Bilde (§. 1.) in seiner vollsten Eigenthümlichkeit wiederfinden. Aber es soll auch für Andere ein Spiegel sein, der das fremde geistige Leben ihnen treu zurückstrahle, mit anderen Worten: es soll auch für Andere Wahrheit haben. Wahrheit des Ausdrucks

ist größtmögliche Angemessenheit des Zeichens zum Gedanken — der Form zum Stoffe (oder zur Materie). Wo ein Gedanke innen zum vollen, lebendigen Dasein gekommen ist, da will er sich nicht nur darstellen nach Außen, sondern er findet auch wohl ohne Lehre und Beispiel von selbst die rechte Umkleidung (§. 14.), und besser, je mehr ihm der Wortreichthum einer gebildeten Sprache zu Gebote steht,

§. 16.

Künstlichkeit kann nie die Natur ersetzen, und eine nicht aus dem Inneren hervorgegangene, mit dem Gedanken selbst gegebene, sondern bloß nach Regel oder Muster angebildete Darstellungsweise ist nur ein nachgeahmtes Sein, ohne wahres eigenthümliches Leben, ohne Kraft und Selbstständigkeit, — Manier, die nur durch Nachahmung einer fremden Form oder durch willkürliche Abweichung von den Gesetzen der Form entsteht.

§. 17.

Bei allen Darstellungen sind Stoff (Materie) und Form zu unterscheiden. Das Eigenthümliche in der Form macht den Styl *) aus, der sich durch die eigenthümliche Art des Gedankenausdrucks in Sprache (und Bild **) kund giebt, und nicht mit Manier zu verwechseln ist.

Jeder Styl ist eigenthümlich, denn er hängt ab von der Individualität des Redenden oder Schreibenden.

*) *στυλος*, ursprünglich der Griffel, mit welchem die Alten ihre Schrift in harte Materialien eintrugen.

**) Es giebt auch einen Styl in der Materie, Bildhauer- und Baukunst, überhaupt in jeder darstellenden Kunst.

den, oder von der Art und Weise, wie die Gegenstände sich in seinem Geiste oder Gemüthe gestalten.

§. 18.

Eben deshalb giebt es einen edlen und einen niedrigen Styl, einen guten und einen schlechten, einen gedrungenen und einen weitschweifigen, einen klaren und einen verworrenen, einen blühenden und einen trockenen, einen kräftigen und einen matten u. s. w. — Insofern der Satz: Alles Gescheidte ist schon gedacht worden, man muß nur versuchen, es noch einmal zu denken, Grund hat, und dabei Alles auf das Wie? ankommt, kann er auf die stylistische Darstellung eben so gut Anwendung finden, wie der Ausspruch: Wo Charakter ist, ist Styl — *Le style c'est l'homme.*

§. 19.

In der Sprachdarstellung treten zwei stylistische Hauptformen hervor: die prosaische (Prosa) und die poetische (Poesie). Einer jeden derselben ist eine dreifache Sphäre gegeben, die man, nach dem Vorgange der alten Rhetoren, mit dem Namen der niederen, mittleren und höheren Schreibart (*genus dicendi tenue, medium et sublime*) bezeichnet.

§. 20.

In der poetischen Darstellung herrscht die Form so sehr über den Stoff, daß sich dieser gleichsam in jener verliert. Das Werk des Dichters ist in sich abgeschlossen, gehört der Gemüthswelt an, und Schönheit gilt als sein höchstes Gesetz. Ein Gedicht (oder eine Poesie im objectiven Sinne) ist eine das Schöne eigenthümlich darstellende, in entsprechenden Worten ausgedrückte Vorstellungsreihe. Poesie hat den absoluten in ihr selbst

liegenden Zweck, in einer durch sich selbst gefallenden Gedankenreihe das innere Leben zur Anschauung zu bringen.

In der prosaischen Darstellung erscheint die Form nur als Mittel, so daß sie mehr zur Förmlichkeit wird. Die Prosa ist durch objective Gesetze der Verstandeserkenntniß und der Reflexion bestimmt; als ihr höchstes Gesetz gilt Zweckmäßigkeit, zu welcher die Schönheit nur mehr als etwas Zufälliges hinzukommen kann. — *)

§. 21.

Die Lehre vom Styl oder die Theorie des Styls ist der Inbegriff der allgemeinen Grundsätze für jede mündliche und schriftliche Darstellung und der besonderen Regeln zur Bewahrung vor Fehlern des Ausdrucks im Einzelnen.

Die Regellehre des Styls für überflüssig erklären, heißt verkennen, daß

1. obgleich die durch Grammatik erlangte Kenntniß der Sprache, der Satzbildung, des Periodenbaues u. s. w. vorausgesetzt werden und vorhanden sein müssen, diese Kenntnisse allein noch nicht zu einem stylistischen Ganzen, zur wahren Stylistik führen kann;
2. eine stylistische Darstellung stets ein Ganzes für sich ausmacht, und sich über so mannichfaltige Gegenstände, Fälle und Verhältnisse erstreckt, für welche die bloße Sprachkenntniß nicht ausreicht;
3. neben den wirklichen Gelehrten und Dichtern,

*) Die völlige Auffassung und Erklärung beider Darstellungen vermag nur eine umfassendere Beziehung der Begriffe Prosa und Poesie zu gewähren.

sich ein Stand der Gebildeten erhoben hat, welchen es, was wenigstens für einen Anfang höherer Bildung gelten kann, um mündliche und schriftliche Mittheilung eben so zu thun ist, wie jenen, und dem daher die Lehre zu Hülfe kommt;

4. die Styllehre doch schon einen Theil der Grammatik eingenommen hat.

Wir fällen außerdem ein Urtheil über die stylistische Beschaffenheit und Eigenschaft (§. 18) eines Vortrags und einer Schrift, ein Urtheil aber, das sich auf Nichts begründet, könnte kein Urtheil sein; man müßte ferner auch überhaupt stylistische Gattungen (§. 22) wegdisputiren.

§. 22.

Das Sprachgebiet der Prosa bietet ein in sich abgeschlossenes Ganzes dar *). In demselben erscheint, bei der Mannichfaltigkeit der Verhältnisse des verzweigten Lebens und bei der daraus hervorgehenden Verschiedenheit der Zwecke schriftlicher Mittheilung, die Eintheilung in mehrer stylistische Gattungen um so nöthiger, als einigen derselben gewisse Formen eigen sind, die erlernt werden müssen. Der Eintheilungsgrund besteht nach Pölig entweder in Erkenntnissen (Lehrstyl), oder in äußeren Thatsachen und Vorgängen (geschichtlicher Styl), oder in schriftlichen Mittheilungen an abwesende Personen unserer Gattung (Briefstyl) oder in der schriftlichen Bezeichnung der Ver-

*) Pölig (S. Vorrede) unterscheidet drei Urformen aller Sprachdarstellung; die der Prosa, die der Poesie und die der Beredsamkeit; letztere bezeichnet die Zustände des menschlichen Bestrebungsvermögens durch Sprache.

hältnisse und Zustände des öffentlichen bürgerlichen Lebens (sogenannter Geschäftsstyl). Nach anderen Ansichten gehen hervor:

1. der Lehr- oder didactische Styl, aus dem Beisammensein gebildeter und nach Bildung strebender Menschen, bedingend das Bedürfniß des Unterrichts,
2. der geschichtliche oder historische Styl, aus der Geschichte, gegründet auf das idealische Verhältniß des Menschen zu seinem Geschlechte im Ganzen und Einzelnen,
3. der Brief- oder epistolische Styl, aus der Mittheilung auch gegen entfernte Personen,
4. der Geschäftsstyl, aus dem Verhältnisse des Bürgers zum Bürger, gegründet auf gegenseitige Hülfreichung, aus den Verhältnissen des Erwerbswesens und aus den öffentlichen Einrichtungen im Staatsorganismus.

§. 23.

Die Styllehre bildet, von dem allgemeinen Gesichtspunkte der Sprache aus, einen Theil der Sprachlehre, und reiht sich, auf diese sich stützend, auch im Besonderen an sie an.

Von den Eigenschaften des Styls besteht die grammatische in der Richtigkeit und Reinheit, die logische in der Klarheit und die ästhetische in der Schönheit des Ausdrucks.

Göbinger (S. Borrebe) stellt als Forderungen an einen guten Styl:

1. Es sollen die inneren und äußeren Verbindungen und Beziehungen des Vortrags leicht erfassbar, ohne Mühe überschaulich, nicht erst ergründet oder errathen werden müssen;

2. Es sollen die Gedanken nach ihrer verschiedenen Gattung gehörig hervor- oder zurücktreten, also Schatten und Licht, Stärke und Schwäche gehörig vertheilt sein;
3. Es soll das Äußere des Vortrags auch noch wohlklingend oder, da doch jedes Geschriebene immer wieder zum Lesen bestimmt ist, dem Ohre angenehm sein. *)

*) Als Wieland dem großen Schiller den Mangel an Leichtigkeit vorgeworfen hatte, sprach sich dieser so aus: „Ich fühle während meiner Arbeiten nur zu sehr, daß er Recht hat, aber ich fühle auch, woran der Fehler liegt, und dies läßt mich hoffen, daß ich mich sehr darin verbessern kann. Die Ideen strömen mir nicht reich genug zu, so üppig meine Arbeiten auch ausfallen, und meine Ideen sind nicht klar, ehe ich schreibe. Fülle des Geistes und des Herzens von seinem Gegenstande, eine leichte Dämmerung der Ideen, ehe man sich hinsetzt, sie auf's Papier zu werfen, und leichter Humor sind notwendige Requisiten zu dieser Eigenschaft; und wenn ich es einmal mit mir selbst dahin bringe, daß ich jene drei Erfordernisse besitze, so soll es mit der Leichtigkeit auch werden.“

Zweiter Abschnitt.

Der Geschäftsstyl.

§. 24.

Geschäfte sind diejenigen Äußerungen unserer Thätigkeit oder Arbeiten in gewisser Selbstständigkeit, die in den bürgerlichen, erwerblichen und öffentlichen Verhältnissen ihre Veranlassung haben. Diese Geschäfte sind eben so verschiedenartig, als die Gestaltungen und gegenseitigen Beziehungen jener Verhältnisse, und erfordern diejenige stylistische Behandlung, solche stylistische Formen, in deren Eigenthümlichkeit der Geschäftsstyl besteht.

§. 25.

Bei allen mündlichen und schriftlichen Geschäftsäußerungen ist der Stoff ein gegebener, vorliegender, sich aufdringender; allein die gute Wahl der Motive, die geschickte Stellung desselben, die Kunst der Behandlung, die Gabe des Ausdrucks bleiben die Aufgabe der Darstellung und der Verarbeitung. — Die freiere Bewegung der Versinnlichung, welcher das höhere Leben der übrigen Gattungen des Styls (§. 22.) einen weiteren Spielraum zu gewähren vermag, verstattet, schon seinem Stoffe nach, der Geschäftsstyl nicht, und dadurch unterscheidet sich dieser von jenen. — Als höchstes stylistisches Gesetz des Geschäftsstyls gilt Zweckmäßigkeit; die Schönheit

muß untergeordnet werden, wiewohl in einzelnen Fällen der Reiz des Vortrages die Motive überwiegen oder heben kann.

§. 26.

Der Satz: nie zu sprechen, ohne zu denken, gilt für jede sprachliche Darstellung, und es muß ganz besonders in der Geschäftsstylistik das Streben darauf gerichtet sein

1. richtig verstanden, und dann erst
2. mit Wohlgefallen vernommen zu werden.

Ueber jede schriftliche Arbeit urtheilen zwei Richter: der Verstand und das Gefühl (oder der Geschmack). Was den Verstand nicht befriedigt, mißfällt auch dem Gefühl, und was dem Gefühle zuwider ist, billigt auch der Verstand nicht. Dem Wohlgefallen geht aber die Verständlichkeit voraus; denn was wir nicht verstehen, kann zum Wenigsten nur eine gleichgültige Wirkung auf uns haben. Jede schriftliche Arbeit muß daher vorzugsweise an den Verstand gerichtet sein, und dann erst das Gefühl in Anspruch nehmen, mit anderen Worten: Man muß erst richtig schreiben lernen, ehe man schön schreiben will.

§. 27.

Da in dem Geschäftsstyle Zweckmäßigkeit als Haupterforderniß gilt, so beruht sein eigenthümlicher Charakter auf dem möglichst treuen und dem Gesetze der Form angemessenen Ausdrucke in den bürgerlichen, erwerblichen und öffentlichen Geschäftsverhältnissen und Beziehungen vermitteltst derjenigen einzelnen stylistischen Formen, welche diese Verhältnisse und Beziehungen in der Darstellung durch Sprache zu bezeichnen vermögen. Als unerläßliche Nebenforderungen für jedes Erzeugniß des Geschäftsstils treten hervor:

1. Richtigkeit der Form,
2. Deutlichkeit und Klarheit der Begriffe,
3. Ordnung, in der Aufeinanderfolge derselben,
4. Zusammenhang in der Verbindung derselben,
5. Treue, Vollständigkeit, Kürze und grammatische Reinheit in dem Ausdrücke derselben,
6. Vollendetste technische, d. i. logisch=grammatische Einheit des Ganzen.

§. 28.

Die Geschäftsstylistik bezieht hinsichtlich der schriftlichen Darstellungen zwei Hauptgattungen:

A. den höheren

B. den niederen Geschäftsstyl.

§. 29.

Der höhere Geschäftsstyl, d. i. der Styl in den öffentlichen Angelegenheiten des Staats und dessen Regierangs-, Justiz- und Verwaltungsgeschäften — der auch der Curial- oder Kanzleystyl heißt, — macht diejenige Schreibart und äußere Förmlichkeit aus, welche in den öffentlichen Schriften üblich und passend ist. *) Obgleich er sich sowohl nach der Stellung der schreibenden Behörde oder des Verfassers der Schrift, als nach dem Zwecke der letzteren verschieden gestaltet, so muß doch das allgemeine Gesetz für dieselbe stets sein, nur den einfachen Ausdruck dessen, was gesagt, vorgestellt, gerathen oder be-

*) Allgemeine Regierungs-Erlasse hinsichtlich des Geschäftsstyls sind selten. Bekannt ist die Verordnung des Fürsten von Schwarzburg-Sondershausen wegen Verbesserung des Geschäftsstyls vom 13. März 1821. (Nationalzeitung, 1821. Stück 21.)

fohlen werden soll, zu enthalten, und den Inhalt auf eine unzweideutige, klare, würdige und ernste Weise auszudrücken, niemals das Gefühl, außer in sehr leisen und gemessenen Andeutungen, dagegen immer den Verstand sprechen zu lassen und bei dem Leser in Anspruch zu nehmen, und alles Überflüssige wie alles Gemeine zu vermeiden. Die Persönlichkeit der Staatsmänner, der Beamten u., von denen oder in deren Namen geschrieben wird, so wenig wie die des Empfängers soll hervortreten; es ist nur die Idee des Rechten, des Guten und Edlen, welche aus dieser Art von Schriften sprechen darf. *)

§. 30.

Der niedere Geschäftsstyl d. i. der Styl in Privatgeschäften. Derselbe zeigt sich in derjenigen Schreibart und äußeren Förmlichkeit, welche die schriftlichen Geschäftsverhandlungen in rein bürgerlichen und bürgerlich-erwerblichen Verhältnissen zu einander so wohl, als zwischen diesen und den Staatsbehörden in Anspruch nehmen. —

In den beiden Hauptgattungen werden stets gewisse eigenthümliche Züge der Geschäftsstylistik herrschend bleiben, allein der neueren Zeit ist es mehr und mehr geglückt, auch in Deutschland veraltete Formen zu verjüngen, und Dunkelheiten und Schwerfälligkeiten zu beseitigen.

§. 31.

Folgende praktische Regeln verdienen für die

*) Des weil. preussischen Staatsministers Freiherrn vom und zum Stein Wahlspruch: „Es darf nichts gethan werden, was nicht gerade und offen gethan werden kann,“ ist ein goldener Spruch für alle Staatsgeschäfte, denn der Irrthum, daß die Politik die Moral ausschließe, ist, weil schwer gebüßt, endlich doch wohl erkannt. (bessen Leben, 2 Thle. Leipzig, 1841. Bülow, Jahrbücher. Oktober, 1841.)

schriftlichen Arbeiten der Geschäftsstylistik vorzugsweise
Beachtung:

1. klar und deutlich sich zu denken, was man schreiben will. — Wer keine deutlichen und geordneten Begriffe vor dem hat, was er dem Anderen sagen will, der kann sich ihm unmöglich deutlich erklären;
2. die bestimmtesten, angemessensten und gangbarsten Ausdrücke für die Gedanken;
3. stets nur das zu schreiben, was erforderlich ist, und so, daß Andere unseren Gedanken richtig und leicht folgen können;
4. die Hauptsachen voranzustellen und daran das minder Wichtige zu knüpfen; — der Hauptbegriff gehe den Nebengriffen voran;
5. das Übliche oder Conventiionelle sowohl in der Anordnung, als im Ausdrucke zu befolgen;
6. seines Zweckes und alles dessen, was darauf Beziehung hat, sich stets bewußt zu sein;
7. eingedenk zu sein, daß wir Würde uns, Höflichkeit Anderen schuldig sind. Jene führe nie zu Stolz, Eigendünkel und Steifheit, diese nicht zur Ziererei, Unnatürlichkeit und Kriecherei.

Dritter Abschnitt.

Eintheilung der Geschäftsaufsätze und Ausfertigungen.

§. 32.

Die Geschäftsaufsätze und Ausfertigungen unterscheiden sich, den beiden Hauptgattungen der Geschäftsstylistik nach (§. 28.)

1. in solche, welche aus den öffentlichen Angelegenheiten des Staatsorganismus hervorgehen, und daher Staats- oder Regierungs- oder Verwaltungs- Dienstverhältnisse betreffen (höherer Geschäftsstyl, §. 29.),
2. in solche, welche Privatangelegenheiten zum Gegenstande haben, und also Geschäftsbeziehungen in allgemein bürgerlichen und bürgerlich-erwerblichen Verhältnissen zu einander, als auch zu den Staatsbehörden betreffen (niederer Geschäftsstyl, §. 30.) — In sofern die Privatgeschäfte einem gewissen speciellen Erwerbsgebiete oder Stande angehören und in einem bestimmten fortlaufenden Zusammenhange stehen, stellen sich für die schriftlichen Arbeiten derselben besondere Klassen heraus, wie z. B. die schriftlichen Arbeiten des Handelsstandes (Contorwissenschaft).

§. 33.

In dem Gesamtgebiete der Geschäftsstylistik lassen sich überhaupt nachstehende Stylarten finden und anwenden:

1. die epistolische,
2. die historische,
3. die didaktische,
4. die rednerische,
5. die gemischte.

Im Allgemeinen der hier behandelten Geschäftsstylistik kommt nur die epistolische und die historische Stylart in Betracht.

§. 34.

I. Der epistolische Geschäftsstyl fordert Einfachheit, Kürze, Klarheit, Ruhe, und eine genaue Beobachtung des Üblichen und Schicklichen. Er vermeidet den Schmuck, den Überfluß, und beschränkt sich durchaus auf das Nothwendige.

Die Geschäftsaufträge u. in epistolischer oder Brief-Stylart sind:

Geschäftsschreiben, Bittschriften, Anzeigen, Bekanntmachungen, Berichte, Vorstellungen, Reskripte, Dekrete u. dergl.

Sie haben stets einige, bald nähere bald entferntere Übereinstimmung mit der Stylistik der gewöhnlichen Briefe des Umgangs und der Unterhaltung, jedoch nur hinsichtlich der zufälligen äußeren Einkleidung, unterscheiden sich aber wesentlich von ihnen nach Stoff und Form nicht allein, sondern es liegt auch ihnen der Gesichtspunkt, als Beweisurkunden zu dienen, vorzugsweise zum Grunde.

§. 35.

Die Geschäftsschreiben, d. h. schriftlich abgefaßte Mittheilungen an bestimmte abwesende Personen oder Behörden, begreifen

1. das sogenannte Billet (Handbillet, kleiner oder halber Brief), das nur an eine Person geschrieben werden darf, die mit dem Schreibenden an einem und demselben Orte, oder wenigstens in geringer Entfernung von demselben, lebt, um ihr augenblicklich eine Nachricht zu geben oder irgend eine Mittheilung zu machen, wobei ein solches persönliches Verhältniß zwischen dem Schreibenden und dem Empfänger vorausgesetzt wird, welches die Abweichungen von den Förmlichkeiten des wirklichen Briefes gestattet. Der Zweck des Billets ist entweder die anständigere schriftliche Stellvertretung der mündlichen Bestellung oder größere Zuverlässigkeit und Sicherung;
2. den wirklichen Brief, auf dessen Ausdruck das besondere Geschäft, welches sein Gegenstand ist, Einfluß hat; der gewisse und strengere Formen der Mittheilung bedingt, und für den diejenigen eigenthümlichen Erfordernisse, welche aus der Natur bestimmter Geschäfte hervorgehen, mit diesen selbst kennen zu lernen sind;
3. das förmliche oder eigentliche Schreiben, welches mehr einen officiellen (amtlichen) Geschäftscharakter, eine bestimmtere Geschäftsform annimmt, und ein eigentlicheres Aktenstück bildet. Deshalb unterscheiden sich auch schon hinsichtlich des Papiers die Schreiben (denen auch die Begleitschreiben zu „Anlagen“ beizuzählen) von den Geschäftsbillets und Briefen darin, daß zu jenen

Papier in Folio, zu diesen aber Brief- oder sogenanntes Postpapier erforderlich ist.

Gilt es einer Antwort oder Erwiderung, so giebt das schon vorliegende Geschäftsschreiben die Anhaltspunkte und den Leitsaden in der Folgeordnung des Inhalts. *)

§. 36.

Die Bittschriften oder Suppliken erfordern Klarheit, Bestimmtheit und angemessene Kürze in Hinsicht auf sprachliche Darstellung, verbunden mit würdevoller, jedoch bescheidenen Haltung im Ganzen des Ausdrucks. Die Kürze darf aber nicht in Mangelhaftigkeit, die Vollständigkeit nicht in Weitschweifigkeit ausarten. Die Abfassung einer Bittschrift hat es mit den Motiven, durch welche die Bitte begründet wird, und mit der Bitte (dem *Petitum*) selbst zu thun. Die Motive sind entweder wesentliche (sachliche) oder persönliche. Wo letztere vorherrschen, dürfen weder Spuren von Eigendünkel und Anmaßung noch übertriebene Schmeichelei und unmännliches Flehen zum Vorschein kommen.

*) Kumpf („der Haussekretär zc. Rempten, 1836“) sagt: Pflicht und seine Lebensart erfordern, die Antwortschreiben nicht zu verzögern. Nur in dem Falle, daß uns Briefe kränken, reizen, ist zu rathen, sie nicht sogleich zu beantworten, weil wir dann durch Verzögerung bei uns und vielleicht auch bei dem, der in leidenschaftlicher Aufregung schrieb, eine ruhigere Gemüthsstimmung bewirken, und uns vor beleidigenden Ausdrücken, vor Ausfällen bewahren, die wir bei ruhiger Überlegung zu bereuen haben würden. Wie in der persönlichen Unterredung heftige, erbitterte Gegner durch festgehaltene Ruhe zur Besonnenheit gebracht werden, so auch im brieflichen Umgange. übrigens werden die Umstände entscheiden, ob, wenn keine Berichtigungen von Irrthümern und Mißverständnissen nöthig sind, es nicht besser und klüger sei, das beleidigende Schreiben gänzlich unbeantwortet zu lassen.

Die Bittschriften könnten vielleicht zweckmäßig geschieden werden

1. in solche, welche, ohne irgend ein weiteres Motiv, eine reine Vergünstigung oder eine Gnade bezwecken,
2. in solche, mit angemessenen sachlichen oder persönlichen Motiven,
3. in solche, für welche in diesen eine Art von Billigkeits- oder scheinbarem Rechtsgrund sich zeigt, und die deshalb wohl den unterscheidenden Namen Gesuche annehmen, auch unter Umständen den Vorstellungen ähnlich werden können.

§. 37.

Anzeigen sind Kundmachungen, welche eine Thatsache, irgend etwas, was geschehen ist oder geschehen soll, enthalten. Es lassen sich folgende Klassen derselben aufstellen:

1. Anzeigen im Allgemeinen, welche an das Publikum überhaupt gerichtet sind;
2. Anzeigen, welche nur für einen bestimmten besonders bedachten Theil des Publikums Interesse haben;
3. Anzeigen, für welche gleiche Stellungen derjenigen, von welchen sie ausgehen, und an welche sie gerichtet sind, Statt finden;
4. Anzeigen, welche von untergeordneten Stellungen an höhere gehen, in welchen Fällen sie nicht selten als Meldungen und Berichte erscheinen;
5. Anzeigen, die von höheren Stellungen an untergeordnete gerichtet sind, in welchen Verhältnissen sie eine höhere Bedeutung gewinnen und theils Benachrichtigungen, theils Bekanntmachungen genannt werden.

Bei der Abfassung sind eine populäre (volkstümliche) Sprache, die Vermeidung von nicht allgemein verständlichen Wörtern und Redensarten, vornehmlich wenn ein größeres Publikum in Betracht kommt, ganz besonders zu empfehlen, die der Thatsache angehörenden Umstände treu, jedoch unbefangen, einfach, jedoch vollständig, in der Regel aber mit Enthaltung eines Urtheils, darzulegen.

§. 38.

Berichte werden durch Ereignisse und Umstände im Laufe von Geschäften oder bei Entwürfen für letztere sowohl veranlaßt als verlangt.

Sie sind einfache, wenn sie sich auf die Mittheilung der keine große Ausführlichkeit bedingenden Gegenstände, die zum Inhalte sich darbieten oder vorliegen, beschränken, ausführliche, wenn die Gegenstände umfassendere Darlegungen und Erörterungen in Anspruch nehmen (S. historischen Geschäftsstyl.)

Die Begleitschreiben, die der Beilagen oder Anlagen wegen abgefaßt werden, können größtentheils auch zu den einfachen Berichten zählen. Die den einfachen sowohl als den ausführlichen Berichten überhaupt angehörenden Anlagen erfordern stets nicht allein die besondere Beziehung an sich, sondern auch die angemessene Form derselben.

Ein verlangter Bericht hat sich streng an die vorliegende Punkte zu halten, und solche mit derjenigen Klarheit und Genauigkeit mitzutheilen und darzulegen, wodurch jeder wiederholten Berichterstattung oder neue Erörterung möglichst vorgebeugt wird.

Vorstellungen haben mit den Berichten Aehnlichkeit wohl hinsichtlich der äußern Form, allein der Ausdruck ist nicht der einer Berichterstattung, sondern ein solcher, der von Gründen ausgeht, vermittelst deren der

beabsichtigte Zweck erreicht werden soll. Die Sprache in denselben (so wie in den geeigneten ausführlichen Berichten) kann auch unter Umständen von der der epistolischen Stylart in eine andere, z. B. die rednerische übergehen.

§. 39.

Reskribiren wird in der Kanzleisprache von der höchsten oder höheren Stelle gebraucht, wenn dieselbe an Untergeordnete schreibt, diese mögen einzelne Personen oder untergeordnete Stellen sein. Die untergeordnete Stelle berichtet an die vorgesetzte höhere, diese reskribirt an jene.

Reskripte sind daher diejenigen schriftlichen Erlasse, welche von höheren Stellen an untergeordnete und auch an einzelne Personen gehen, und deren Inhalt einen Befehl, Beschluß oder Bescheid ausmacht. Je nach dem Inhalte können dafür die Benennungen: Erlasse, Befehlsschreiben, Resolutionen u. passen; allein das deutsche Wort: Rückschreiben, welches jedes Antwortschreiben bedeutet, entspricht dem Begriffe, welche man schon lange dem Reskripte beigelegt hat, nicht. Erlaß würde die fremde Bezeichnung Reskript am besten ersetzen.

§. 40.

Defretiren heißt

1. als Richter in einer Sache sprechen oder erkennen;
2. überhaupt beschließen, festsetzen, verordnen.

Defret bezeichnet am nächsten einen gerichtlichen Erlaß, dann aber wird das Wort häufig in gleicher Bedeutung mit Reskript gebraucht, als Bescheid, Beschluß, Verfügung, Befehl, Verordnung der höchsten Staatsge-

walt und der Regierungsbehörden. — So auch: Beschlossen im Rathe (*decretum in senatu, in consilio*).

Etwas Eigenthümliches bieten die gerichtlichen Dekrete noch in sofern dar, als in denselben die indirekte Anrede Statt findet, ein Umstand der zwar bei den Reskripten, und bei solchen Dekreten, welche nach obiger Erklärung zur Kategorie jener gehören, auch in Deutschland noch hin und wieder üblich ist. Die sonstigen Eigenthümlichkeiten beider lassen sich am besten aus Mustern erkennen. Wenn aber irgendwo, so sind bei ihrer Abfassung Hauptgesichtspunkte: jeglichen Überflus zu vermeiden, und eingedenk zu sein, daß Verletzung der Humanität auch Verletzung der Würde sei.

§. 41.

II. Der historische Geschäftsstyl darf nicht mit dem Style der Geschichte verwechselt oder vermengt werden. Die Geschichte gehört der gesammten Menschheit an; im Geschäftsleben dagegen erscheinen Thatsachen, die sich nur auf Einzelnes und auf einen bestimmten Kreis von Individuen, von besonderen Lebensverhältnissen und Anordnungen beziehen, und die historische Geschäftsstylistik bleibt hinsichtlich der geschichtlichen Stoffe zunächst nur auf Richtigkeit und Treue beschränkt; die Darlegung des wirklichen Bestandes der Thatsachen bildet ihre Aufgabe, die Wirkung oder Folge derselben den sich anschließenden Gesichtspunkt.

Die Geschäftsaufsätze, auf welche die historische Stylart hauptsächlich, und zwar, je nach Inhalt und Zweck, bald referirend, bald darstellend, seine Anwendung findet, sind:

Ausführliche Berichte, Denkschriften, Deputationen, Relationen, Gutachten, Protokolle, Noten, Manifeste u. dergl.

§. 42.

Solche Geschäftsarbeiten sind nicht selten von hoher Bedeutung, und gehören nicht allein der administrativen und juristischen Sphäre, sondern auch der diplomatischen an. Sie setzen meistentheils eine höhere Stufe in den Geschäftsverhältnissen und daher bedeutende Kenntnisse, Gewandheit im Ausdrucke, im Tone, überhaupt in der Sprache voraus, welches Alles, selbst bei wirklichen Anlagen, kaum anders, als auf dem Wege längerer Uebung und durch besonderes Studium erlangt werden kann.

Vierter Abschnitt.

Innere Bestandtheile der Geschäftsauf- sätze u. s. w.

§. 43.

Zu den inneren Bestandtheilen der Geschäftsaufsätze und Ausfertigungen der epistolischen und historischen Stylart gehören: Überschrift, Inhalt (oder Vortrag), Zeitangabe und Unterschrift.

§. 44.

Die Ueberschriften für die Aufsätze in epistolischer Stylart als: für Billets, Briefe, Geschäftsschreiben, Bittschriften, Reskripte, Dekrete und derartige stylistische Geschäftsarbeiten können gerichtet sein

1. an Personen, wobei die Standes- und Höflichkeits-Prädikate, nebst den etwaigen Titulaturen, die Überschrift oder die Anrede bilden. — Ausländer oder diejenigen, die die richtige Titulatur nicht kennen, und eine unrichtige vermeiden wollen, setzen, auf Nachsicht und Entschuldigung rechnend, die abgekürzte Ueberschrift: P. P. (praemissis praemittendis) oder S. T. (salvo titulo) d. i. Titel vorbehalten. — In der kaufmännischen oder derartigen Correspondenz kümmert man sich um Titel und Höflichkeits-Prä-

dikate nicht, die Überschrift gleicht der Adresse.

2. an Behörden, Corporationen, Institute, die eine bestimmte öffentliche Bezeichnung (Firma) führen. Für dieselben besteht in Deutschland meistens die Überschrift in der einfachen Bezeichnung selbst. — In den Erlassen der höheren Behörden an untergeordnete Stellen und Personen fällt die Überschrift weg; dagegen wird die Bezeichnung, welche zugleich die Adresse ausmacht, auf die erste Seite unten angebracht.

Anzeigen, Benachrichtigungen und Bekanntmachungen werden mit diesen Überschriften erlassen; sind aber auch schon ohne eine solche in der Regel an ihrem Inhalte zu erkennen. Ebenso erhalten die stylistischen Geschäftsarbeiten in der historischen Stylart die Überschrift von dem, was sie wirklich sind (§. 41). Nur die Protokolle erfordern eine ihnen eigenthümliche Überschrift.

§. 45.

Der eigentliche Inhalt zeigt sich in der stylistischen zusammenhängenden Arbeit. Derselbe beginnt sogleich mit dem Vortrage oder der Darstellung selbst, oder er wird mit einem Eingange (möglichst kurz und mit Vermeidung des überflüssigen Ceremoniels) eingeleitet, und an das Vorgetragene knüpft sich dann auch ein ~~passender~~ Schluss. — Eine kurze Angabe des Inhalts oder das Rubrum voranzustellen, ist in Schreiben der Staatsbehörden oder an dieselben nicht selten Vorschrift, und erscheint überhaupt in allen geeigneten Fällen zweckmäßig.

Zu dem Protokolle gehören als Bestandtheile des ganzen Inhalts: Eingang d. h. Bemerkung über Ort und Zeit, sowie über dabei näher zu berührende Umstände als Überschrift, die Anführung der Namen der Pre-

sonen, in deren Gegenwart oder über welche das Protokoll aufgenommen werden soll, der wirkliche Inhalt des Protokolles selbst, und der förmliche Schluß desselben.

In dem Inhalte, der zum Wenigsten, außer der Sprachkenntniß, die Sprache und die Art des Ausdrucks derselben in Anspruch nimmt, giebt sich, neben der stylistischen Fähigkeit und Kraft, auch leicht der sonstige Werth des Verfassers kund.

§. 46.

Die Angabe der Zeit darf in keiner Geschäftsarbeit fehlen. Der Platz über die Stelle, wo sie anzu bringen ist, wird nicht übereinstimmend gewählt. Die Zeit begreift den Ort, wo die Schrift, den Tag, an welchem sie verfaßt wurde (Datum) und die Jahreszahl, und man sagt: die Schrift ist datirt von dem und dem Orte, Tage und Jahre. — Da eine Schrift erst von dem Augenblicke an, an welchem sie in die Hände des intendirten Empfängers gelangt, für diesen die eigentliche Wirksamkeit haben kann, so ist von ihm auch der Tag des Empfanges d. h. das Praesentatum zu bemerken.

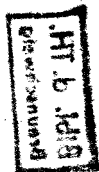
§. 47.

Bei den Unterschriften ist zweierlei zu unterscheiden:

1. Behörden, Corporationen, öffentliche Institute u. dergl. unterzeichnen, nebst ihrer Bezeichnung oder Firma mit dem Namen eines Mitgliedes oder mit den Namen einiger oder aller Mitglieder, welche die Behörde u. bilden oder ihr vorstehen;
2. Bloß persönliche Unterschriften bestehen nur in der Unterzeichnung der Namen. Wenn mehrere Personen ein Erwerbsgeschäft z. B. eine Handlung u. gemeinschaftlich betreiben und dafür die

eigenen Namen oder eine sonstige Firma (Ragion) sich angeeignet haben, so ist die so gewählte Unterschrift nur allein gültig.

Auf jeder Unterschrift in Geschäftsangelegenheiten ruht die eigentliche Verantwortlichkeit und Bürgschaft für den Inhalt der Schrift. Aus diesem Grunde, nicht allein aus der Unterschrift eine deutliche und leserliche sein, sondern auch weil diese Eigenschaften für die Adressen der Rück- und Antwortschreiben nothwendig sind.



Fünfter Abschnitt.

Von der Titulatur.

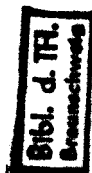
§. 48.

Die Titulatur umfaßt diejenigen Namen, Bezeichnungen und Prädikate, wodurch in der bürgerlichen Gesellschaft eine Person in Hinsicht auf Stand, Würde, Amt u. von der anderen unterschieden werden soll.

Es giebt drei Klassen von Titeln:

1. Standestitel (z. B. bei Fürsten, Adelligen u. zum Unterschiede von Bürgerlichen),
2. Ehrentitel (als: Majestät, Durchlaucht, Excellenz u.),
3. Dienst- oder Amtstitel (als: Minister, Geheimrath, Hofrath, Superintendent u.). — Titulare oder Titulaire führen nur Titel, ohne das Amt oder den Dienst wirklich zu haben z. B. Titular- oder Titulairrath — oder, weil Titel (von *titulus*) als eingebürgert gelten kann, nach Campe: Titelnath, Titelnathmann u.) *)

*) So wenig in der bürgerlichen Gesellschaft jemals eine allgemeine Gleichheit eintreten wird und kann, eben so sehr haben im Gegensatz zu verschiedenen Zeiten und unter verschiedenen Völkern die Titel zu den ungereimtesten Anmaßungen geführt, so daß die Titulomanie oder die Sucht nach besonderen Ehrenbenennungen den



§. 49.

Die Titel stehen mit den Förmlichkeiten in den inneren Bestandtheilen der Geschäftsaufträge und Ausfertigungen, namentlich der Geschäftsschreiben zc., so wie in den äußeren Einrichtungen derselben z. B. der Adresse in Verbindung. Die ganze Titulatur bezieht sich

1. auf die Anrede oder die Überschrift,
2. auf die Anrede im Inhalte,
3. auf den Schluß,
4. auf die Aufschrift oder Adresse.

Sie wird bestimmt nach den Stufen des Standes, der Würde und der Ämter, auf welchen die Personen und die Behörden stehen, und nach denselben richtet sich die Anwendung der verschiedenen Titel und der Ehrerbietigkeits-Prädikate, aber in denselben muß auch hinsichtlich der obigen Beziehungen für die specielle schriftliche Arbeit eine gewisse Übereinstimmung beobachtet werden.

§. 50.

Um die verschiedenen Titulaturen nun einigermaßen übersichtlich in ihrer Anwendung darzulegen, sind solche zu berücksichtigen

A. nach den persönlichen Stellungen oder den Ständen.

Diese trennen sich

- a. in weltliche Stände, als: Fürstenstand, Adel und Bürgerstand,
- b. in den geistlichen Stand, wozu diejenigen

öffentlichen Blättern, der Satyre in eigenen Schriften, dem Theater zc. Stoff lieh, — das auch Campe (Wörterbuch zur Erklärung und Verdeutschung zc. 1813) sagt: das Titelwesen ist in Deutschland noch ein Titelunwesen, wodurch wir uns bei den Ausländern lächerlich machen. „Deutschland ist das Land der Titel, der Titelsucht und der Titelverehrung.“

zählen, welchen das Geschäft, den öffentlichen Gottesdienst zu verwalten, die heiligen Gebräuche auszuüben und die Gemeinden im Christenthume zu unterrichten übertragen ist, und deren Einweisung dazu durch eine feierliche Handlung (Ordination) vollzogen wird.

Die Grenzen zwischen dem Höheren oder Niederen eines Standes z. B. zwischen dem höheren und niederen Adel, Bürgerstande, der höheren oder niederen Geistlichkeit sind durchaus nicht eigentlich allgemein öffentlich festgestellt; man richtet sich in jedem Lande, in Deutschland fast in jedem einzelnen Staate, nach dem Gebrauche. Eben-
 deshalb herrscht nun auch mannichfache Abweichung in dem Gebrauche der Titulaturen und der damit in Verbindung stehenden Ehrenbetitungs-Prädikate.
 B. nach den Behörden im Staatsorganismus.

§. 51.

A. An persönliche Stellungen.

a. Weltliche Stände.

1. An einen Kaiser oder König:

- a. Anrede: Allerburchlauchtigster, großmächtigster Kaiser (König), allergnädigster Kaiser (König) und Herr.
- b. Anrede im Inhalte: Eure kaiserliche (königliche) Majestät; abwechselnd: Allerhöchstdieselben.
- c. Schluß: Allerunterthänigster.
- d. Adresse: Sr. (Seiner) Majestät, dem Kaiser (König) von R.

2. An einen kaiserlichen (königlichen) Prinzen:

- a. *) Durchlauchtigster Prinz (Kronprinz),

*) Es beziehen sich hier und ferner stets

- a. auf die Anrede oder Ueberschrift,

- Gnädigster Prinz (Kronprinz) und Herr.
- b. Eure kaiserliche (königliche) Hoheit; abwechselnd:
Höchstiieselben, Höchst Sie.
 - c. Unterthänigster.
 - d. Er. kaiserlichen (königlichen) Hoheit,
dem Prinzen (Kronprinzen) N. von N.
3. An einen Großherzog:
- a. Durchlauchtigster Großherzog,
Gnädigster Großherzog und Herr.
 - b. Eure königliche Hoheit; Allerhöchstiieselben.
 - c. Unterthänigster.
 - d. Er. königlichen Hoheit,
dem Großherzoge von N.
4. An einen Herzog (oder Fürsten): *)
- a. Durchlauchtiger Herzog (Fürst),
Gnädigster Herzog (Fürst) und Herr.
 - b. Eure herzogliche (fürstliche) Durchlaucht; Höchst-
dieselben; Höchst Sie.
 - c. Unterthänigster.
 - d. Er. Durchlaucht
dem Herzog (Fürsten) von N.
5. An einen Grafen (oder Freiherrn aus altem Ge-
schlechte): **)
- b. auf die Antede im Inhalte,
 - c. auf den Schluß,
 - e. auf die Adresse.

*) Die Gesefsammlung von Anhalt: Dessau v. J. 1842 enthält eine Bekanntmachung, daß künftig bei schriftlichen Berichten und Eingaben der Unterthanen an den Herzog durchgängig das Präbikat „Herzogl. Durchlaucht,“ nicht, wie auch abwechselnd früher geschehen, „Hochfürstl. Durchlaucht“ gebraucht werden soll. —

**) In der Sitzung der deutschen Bundesversammlung vom 12. März 1829 wurde beschlossen: „Nachdem die souverainen Fürsten und freien Städte Deutschlands sich in dem Beschlusse vom

- a. Hochgeborner Graf (Freiherr),
Gnädiger Graf und Herr (Freiherr).
 - b. Eure gräflichen (freiherrlichen) Gnaden; Eure Hochgeboren; Eure Excellenz.
 - c. Unterthäniger; ganz gehorsamster.
 - d. Sr. Hochgeboren
dem Herrn Grafen (Freiherrn) N.
6. An einen Freiherrn von jüngerem Geschlechte und an Edelleute überhaupt:
- a. Hochwohlgeborne(r) Freiherr (Herr),
Gnädiger (Hochgeehrtester) Herr.
 - b. Euer Hochwohlgebore(n).
 - c. (Ganz) gehorsamster.
 - d. Sr. Hochwohlgebore(n)
dem Freiherrn (Herrn) von N.
7. An den höheren Bürgerstand:
- a. Wohlgeborne(r) (Herr),
Hochgeehrtester Herr.
 - b. Euer Wohlgebore(n).
 - c. (Ganz) gehorsamster; gehorsamer; ergebenster u.
 - d. Sr. Wohlgebore(n)
dem Herrn N. N.
8. An einen hohen Staatsbeamten (auch an einen solchen mit dem Prädikate: Excellenz):

18. Aug. 1825 dahin geeinigt haben, daß den mittelbar gewordenen vormaligen reichsständischen Familien ein ihrer Ebenbürtigkeit mit den regierenden Häusern angemessener Rang und Titel gewährt werde und in Folge dieses Beschlusses den Häuptern dieser Familien das Prädikat „Durchlaucht“ gebührt, so wird nunmehr auch den Häuptern der vormals reichsständischen gräflichen Familien die nachgesuchte Auszeichnung durch Verleihung des Prädikats „Erlaucht“ gewährt.“

- a. Hochwohlgeborner Herr,
Hochgebietender Herr (Titel).
 - b. Euer Hochwohlgeboren; (Excellenz); Hochdieselben.
 - c. Unterthäniger; (ganz) gehorsamster.
 - d. Sr. Hochwohlgeboren (Sr. Excellenz)
dem Herrn N.
9. An Officiere vom Hauptmann aufwärts, an geheime Rätthe, geh. Finanzrätthe, geh. Sammerrätthe, geh. Hofrätthe u. s. w.
- a. Hochwohlgeborner Herr,
Hochgeehrtester Herr (Titel).
 - b. Euer Hochwohlgeboren; Sie.
 - c. (Ganz) gehorsamster; gehorsamer; ergebenster.
 - d. Sr. Hochwohlgeboren
dem Herrn (Titel und Name)
10. An andere Beamte bürgerlichen Standes z. B. Hofrätthe, Rätthe, Professoren, Doctoren, Assessoren u. s. w. wie bei No. 7. *)
11. An die Frauen, wie an die Männer derselben, nur mit dem Unterschiede in der Adresse nicht: Sr., sondern Ihre Excellenz, Ihre Hochwohlgeboren, Ihre Wohlgeboren.
12. An eine unverheirathete Dame:
- a. Hochwohlgebornes,)
Gnädiges Fräulein) wenn adelichen Standes.
Wohlgebornes,)
Hochgeehrtes Fräulein) wenn bürgerlich. Standes.

*) Wenn eine Person bürgerlichen Standes den Ritter- oder einen höheren Grad eines Ordens besitzet, so wird ihr wohl das Standes-Prädikat: Hochwohlgeboren zc. beigelegt, wenngleich die Statuten des Ordens solches auch nicht ausdrücklich bedingen.

- b. Euer Hochwohlgeboren (adelich).
Euer Wohlgeboren (bürgerlich).
- c. Gehorsamster; ergebenster.
- d. Ihre Hochwohlgeboren (adelich).
Ihre Wohlgeboren (bürgerlich).
Dem Fräulein N. *)

§. 52.

b. Geistliche Stände.

1. An einen Erzbischof fürstlichen Standes:
 - a. Durchlauchtigster, Hochwürdigster Herr,
Gnädigster Erzbischof und Herr.
 - b. Eure erzbischöflichen Durchlaucht.
 - c. Unterthänigster.
 - d. Er. erzbischöflichen Durchlaucht
dem Herrn Fürsten N.
2. An einen Fürstbischof gräflichen Standes:
 - a. Hochwürdigster, Hochgeborner Herr,
Gnädigster Fürstbischof und Herr.
 - b. Eure fürstbischöflichen Gnaden.
 - c. Unterthäniger.
 - d. Er. fürstlichen Gnaden
dem Herrn Fürstbischof N.
3. An einen Prälaten (Hochgeistlichen), Bischof, Domherrn, Abt, geistlichen Rath, General-Superintendenten, Ober- u. Hofprediger, Doctor der Theologie und alle katholischen Geistliche:

*) Karl v. Holtei (Briefe aus und nach Grafenort, Altona 1841) spricht sich über die „leider nur deutsche und doch so undeutsche“ Sitte aus, auf Briefcouverten uns noch immer das Edel-, Wohl-, Hochwohl- und Hochgeboren zu bedienen.

An Damen wenigstens, sagt er, hätte er sich oft versucht gefühlt, „Schöngeboren“ zu schreiben.

- a. Hochwürdiger Herr, als dem höchsten dem ...
Hochgeehrtester Herr (Titel).
 - b. Eure Bischöflichen Gnaden; Euer Hochwürden.
 - c. (Ganz) gehorsamster.
 - d. Er. bischöflichen Gnaden
(Er. Hochwürden)
dem Herrn N. N.
4. An einen Superintendenten und Prediger:
- a. Hochehrwürdiger,
Hochgeehrtester Herr.
 - b. Euer Hochehrwürden; Sie.
 - c. Gehorsamster; ganz ergebenster.
 - d. Er. Hochehrwürden
dem Herrn (Titel und Name)
5. An eine Aebtissin:
- a. Hochwürdige,
Gnädige Frau Aebtissin.
 - b. Euer Hochwürden.
 - c. Gehorsamer.
 - d. Ihre Hochwürden,
der Frau Aebtissin N.

§. 53.

B. An Behörden.

Im Allgemeinen sind in Deutschland die Titulaturen an die Staatsbehörden in neuerer Zeit sehr vereinfacht. Die Behörde selbst, an welche eine Schrift gerichtet werden soll, so wie ihre Stellung im Organismus der öffentlichen Behörden überhaupt, ist vor Allem kennen zu lernen, um in der richtigen Bezeichnung (Firma) sowohl, als in den sonst angemessenen Förmlichkeiten nicht zu fehlen oder einen Verstoß zu machen. Als Hülfsmittel zur Erlangung jener Kenntniß sind die

Staats- und meistens auch die Adresskalender zu betrachten; aber auch das Beachten der Unterzeichnungen der Behörden unter ihren Erlassen, ihren Bekanntmachungen u. in den öffentlichen Blättern, als: Anzeigen, Zeitungen u. bietet die Richtsäge dar. —

An hin und wieder noch übliche, selten jedoch vorgeschriebene Titulaturen können Ausländer am wenigsten gebunden sein. —

§. 54.

I. Anrede oder Überschrift.

Dieselbe besteht in der der Behörde beigelegten Bezeichnung (Firma). Die Beifügung eines Prädikats, als: kaiserlich, königlich, großherzoglich, hertzoglich, fürstlich u. s. w. richtet sich nach den Staatsverhältnissen, z. B. I. in einem Königreiche:

a. An

das königl. preussische Staatsministerium
in

Berlin.

Und in sofern es eine besondere Abtheilung (Departement) betrifft:

An

das königl. preussische Staatsministerium des Inneren,
(oder des Krieges, oder der Finanzen u. s. w.)

b. An

das königl. preussische General-Post-Directorium
in

Berlin.

c. An

die königl. preussische Regierung
in

Magdeburg.

2. In einem Herzogthume:

a. An

das herzogl. braunschweig = lüneburgische Staatsmini-
sterium

in

Braunschweig.

b. An

die herzogl. braunschweig = lüneburgische Cammer,
Direction der Domainen.

oder:

Direction der Forsten und Jagden.

oder:

Direction der Berg- und Hüttenwerke. u. s. f.

c. An

das herzogl. braunschweig = lüneburgisches Finanz- = Col-
legium.

d. An

die herzogl. braunschweig = lüneburgische Post-Direction.

e. An

das herzogl. braunschweig = lüneburgische Directorium
Collegii Carolini

in

Braunschweig.

Den Titelbezeichnungen der Collegien und Behör-
den werden zuweilen noch andere Ehrerbietigkeits- und
Höflichkeits- Prädikate hinzugefügt, als:

hoch (in Beziehung auf ein Ministerium) und so nach
der Unterordnung der Behörden: hochpreislich, hochver-
ehrlich, hochtöblich, verehrlich, wohlthöblich u. vergl. z. B.

An

herzogl. hochverehrliches Finanz-Collegium.

jedoch nicht:

An

hochverehrlich herzogliches u. s. w.

§. 55.

II. Anrede im Inhalte (Vortrage, Zusammenhänge, Contexte).

Wie bei den persönlichen Verhältnissen sind auch hier die zu häufigen Anreden zu vermeiden. Die Sprache ist reich, und Aufmerksamkeit und Uebung schaffen leicht eine schriftliche Arbeit ohne zu viele Anreden. Man richtet letztere zugleich kürzer ein und, nach Weglassung der übrigen Prädikate, bedient man sich nur der Ehrerbietigkeits-Prädikate, z. B.

hohes Staatsministerium,

hochverehrliche Cammer,

hochlöblicher Magistrat,

verehrliches Postamt u. s. w.

Es müssen die Prädikate, welche sonst im Contexte gebraucht worden, in angemessener Weise gewählt werden z. B.

a. bei einem Ministerium:

„In Gemäßheit hoher Resolution“ u. s. w.

ferner: gnädig oder huldreichst u. s. w.

b. bei der Cammer und den Abtheilungen derselben:

„In Gemäßheit oder in Folge des hochverehrlichen Rescripts“ u. s. w.

ferner: hochgeneigtst u. s. w.

In dieser Unterordnung kommen dann den Behörden abwärts stets Prädikate geringerer Bedeutung zu.

§. 56.

III. Schluß.

Auf eine gekünstelte Schlußformel sollte niemals irgend Werth gelegt werden; sie wird auch in einigen Ländern als eine überflüssige Zugabe zu der eigentlichen Schrift gänzlich vermieden, und man hält die Unterschrift

des Namens und des Datums für dasjenige, worauf es nur allein ankommt.

Folgende Beispiele sind in absteigender Stufenordnung gewählt:

- „Mit der höchsten Verehrung — unterthänigst“,
- „Mit der vollkommensten Hochachtung — unterthänig“,
- „Mit der größten (oder ausgezeichnetsten) Hochachtung — ganz gehorsamst (oder gehorsamst)“,
- „Mit besonderer (oder ausgezeichneten oder größter) Werthschätzung (Hochschätzung) — ganz ergebens!“ u. s. w.

§. 57.

IV. Aufschrift oder Adresse.

Wie bei der *Anrede*, muß die Bezeichnung (Firma) der Behörde genau bekannt sein, worauf dann nur die richtige und zugleich geschmackvolle Stellung der Aufschrift, verbunden mit einer wenigstens leicht leserlichen Handschrift, zu berücksichtigen bleibt. (s. §. 54.)

Es lauten die Aufschriften z. B.

a. bei einem Staatsministerium:

An

herzogl. braunschweig-lüneburgisches Staatsministerium
zu

Braunschweig.

b. bei einer Abtheilung der Cammer:

An

herzogl. braunschweig-lüneburgische Cammer,
Direction der Domainen.

c. bei der Post-Direction:

An

herzogl. braunschweig-lüneburgische Post-Direction
u. s. w.

Befinden sich die Behörde, an welche die Aufschrift lautet, und der Schreibende an einem und demselben Orte,

so wird statt des Ortes (wie oben: Braunschweig) „hieselbst“ gesetzt, oder in Ehrerbietigkeits-Verhältnissen das zuletzt am Schlusse (§. 56.) gebrauchte Höflichkeits-Prädikat, als: „unterthänig“, „gehorsamst“, „ergebenst“, u. s. w.

Sechster Abschnitt.

Die äußeren Einrichtungen der Geschäftsaufsätze u. s. w., insbesondere der Briefe und Schreiben im Geschäftsleben.

§. 58.

Die äußeren Einrichtungen der Geschäftsaufsätze und Ausfertigungen nehmen zweierlei Bedingungen in Anspruch:

1. Die allgemeine Rücksicht der Achtung oder die persönlichen Verhältnisse,
2. Die bestehenden Formen.

Das Eine ist subjektiv, das Andere objektiv, aber Beide stehen in einem nahen Zusammenhange.

In dem Äußeren der Briefe und Schreiben (wie aller sonstigen schriftlichen Ausfertigungen) liegt und wird leicht kund auf der einen Seite: die Achtung des Absenders gegen den Empfänger; auf der anderen: die Achtung des Empfängers gegen den Absender, in Betracht der Stufe der Bildung, des Grades der feineren Lebensart, des anständigen Takts des letzteren. Ein Stück geringen, unbeschnittenen Papiers, ohne gehörige Form, das bald längere oder kürzere, bald gerade oder schiefe Schreiben der Zeilen, das Ausstreichen, das Einschalten, das

unordentliche, schiefwinklige Zusammenlegen, die unangemessene Wahl der Materialien zum Versiegeln, die unzweckmäßige Stellung und die Abkürzungen der Aufschriften; Dieses und Anderes müssen offenbar zu dem Schlusse führen: es fehle dem Schreibenden an dem erforderlichen Materiale, an dem Vermögen eines geordneten Denkens, an Sinn für Form und Ebenmaaß; er wolle dem Empfänger wenig Achtung bezeigen, es bleibe ihm gleichgültig, ob das Geschriebene leicht oder schwer, angenehm oder widrig zu lesen sei.

Die Bedingungen, Rücksätze und Regeln, welche für die Briefe und Schreiben in Betracht kommen, sind theils wesentliche, theils herkömmliche. Das Eingeführte, Gebräuchliche, Herkömmliche, Conventionele kann nicht so, wie das Wesentliche, selbst aufgefunden und begriffen, es muß erlernt werden, und folgende Gegenstände sind zu berücksichtigen.

§. 59.

A. Das Papier.

Nicht allein in der Schrift selbst kann sich die Achtung gegen den Empfänger ausdrücken, sondern auch durch den Stoff, den man ihm in die Hände giebt. Eine noch so schöne schriftliche Geschäftsarbeit wird leicht in ihrem Werthe mehr oder weniger durch die Wahl eines unangemessenen, unwürdigen Papiers herabgesetzt; entspricht das letztere der ersteren nicht, so liegt darin mehr oder weniger ein Mangel an Anständigkeit, Achtung und Takt. Es wird, ohne Anführung der Gründe für das Wesen der Sache selbst, wahrzunehmen sein, daß in den Ständen des mehr geregelten öffentlichen oder Staats- sowohl als des Privat-Geschäftslebens eine geringere Zahl der Individuen mit philosophischer Gleichgültigkeit gegen das Au-

tere sich findet, als bei den Ständen, die in Unabhängigkeit und ohne fortlaufenden schriftlichen Geschäftsverkehr leben. Und daß die gelehrte Welt in neuerer Zeit das Äußere der literarischen Erscheinungen mehr beachtet, zeigen die häufigeren Aussprüche von Lob und Tadel über Papier und Druck in den kritischen Blättern.

1. Reinlichkeit. Diese Eigenschaft des Papiers steht obenan; eine Geringschätzung derselben ist etwas Unwürdiges. Das Papier sei sauber, ohne Flecken, Löcher und Schmutz; das Gegentheil stellt den Schreibenden in ein schlechtes Licht. Der Engländer und der Holländer machen weit seltener Verstöße gegen die Regel der Reinlichkeit und Sauberkeit des Papiers, als der Deutsche; aber auch diesem fehlt es an guten Beispielen unter seinen Landsleuten nicht, und wenn die größere Zahl erst noch mehr auf sie achtet, wird der leidige Ausspruch: „dem Deutschen ist Alles gut genug,“ auch in diesem Falle vernichtet werden.

2. Größe des Papiers. Die Regeln für dieselbe entspringen aus den persönlichen sowohl als aus den Geschäfts-Verhältnissen und Rücksichten zwischen dem Schreibenden und dem Empfänger; durch dieselben wird die Größe oder das Format des Papiers bedingt.

Zu den Eingaben an den Landesherrn, an Regierungs-Collegien, Gerichtsstellen, Ämter und überhaupt an Behörden ist (auch schon in Rücksicht auf die regelrechtere Geschäfts-Anordnung und Akten-Einrichtung) das Bogen- oder Folio-Format eines guten, festen Schreibpapiers zu wählen. In allen übrigen Fällen bedient man sich des Briefpapiers in groß Quart-Format. An Personen, welche keine Privatgeschäfte treiben, muß im Allge-

meinen ein ganzer Bogen genommen werden; auch wird diese Regel von den Erwerbsständen, den Kaufleuten, Fabrikanten u. s. w. befolgt. Allein diese Geschäftsleute finden, in dem laufenden schriftlichen Verkehre unter einander, keinen Anstoß darin, wenn hin und wieder aus Gründen, z. B. der Post-Bestimmungen wegen *), ein halber Bogen in Briefpapier-Format gewählt wird; so wenig Freunde, Bekannte und Familienglieder die Wahl eines groß Octav-Formats des Briefpapiers sich zum Vorwurf machen werden. (E. indeß D. das Verschließen). Je sauberer, eleganter, je regelmäßiger beschnitten das Papier in allen seinen Formen sich zeigt, einen um so günstigeren Eindruck gewährt sofort dem Empfänger der erste Anblick. Papier mit Goldrand ist im Allgemeinen entbehrlich, und nur als ein Zeichen besonderer Hochachtung zu betrachten. — Die Fälle, welche Stempelbogen erfordern, gehören nicht hieher. —

§. 60.

B. Die Handschrift.

Eine deutliche Handschrift in Briefen sowohl, als in allen Geschäftsarbeiten ist eine nothwendige Eigenschaft. Briefe u. s. w. so zu schreiben, daß das Lesen derselben nur mit Mühe geschehen kann oder einem Entziffern gleich, fällt dem Schreiber zur Last und wird

*) Seitdem bei den Postanstalten das Briefporto nach dem Gewichte eingeführt worden, und dasselbe bis zu einem festgesetzten Gewichte (z. B. dreiviertel Loth) als einfach, und je nach der Zunahme desselben, als ein und einhalbfach, zweifach u. s. w. ausartet wird, hält man in dem ange deuteten Geschäftsleben ein Quartblatt nicht mehr für unschicklich, wenn der Inhalt auf eine Seite geschrieben werden kann. Post- oder Briefpapier in großem Formate ist aber immer erforderlich.

ihm nicht selten als eine Unanständigkeit ausgelegt werden. Und wem wären wohl in vielen Fällen die Fehler in einer Reinschrift zuzurechnen, dem Abschreiber oder dem Conciipienten? Bei einer Reinschrift kann die Arbeit an sich nicht in Betracht kommen, wohl aber die Plage mit einem unleserlichen Concepte. *) Einen undeutlichen Sprecher, den man nicht versteht, kann man auf der Stelle fragen, aber nicht den Briesschreiber oder einen Conciipienten. Die schönste Rede, unvernünftig oder rauh ge-

*) Unter der Rubrik: Akten-Kalligraphie enthält die „Börsenhalle,“ 1841, No. 8957: Das „Manheimer Journal“ schreibt aus dem Großherzogthum Hessen vom 20. März 1841: Die Verwilderung der Handschriften im Geschäftsleben ist eine so häufige Erscheinung, daß derjenige, der sich in die Nothwendigkeit versetzt sieht, Akten lesen zu müssen, nicht selten in den Fall kommt, die schwer zu entziffernden hieroglyphischen Schriftzüge mit ihrem Urheber zu verwünschen. Um so dankenswerther ist es daher, wenn die Regierungen darauf sehen, daß diesem Übel möglichst gesteuert werde. Dies hat das großherzogl. Ministerium des Innern leztthin gethan, und zwar durch ein an die großherzogl. Kreis- und Landräthe erlassenes Aus Schreiben, welches lesbar geschriebene und gehörig geordnete Akten zur unerläßlichen Bedingung ihrer Annahme bei der höchsten Staatsbehörde macht. Eben so wird auch eine deutliche Namensunterschrift, statt aller chifferartigen Schriftzüge, dringend empfohlen. Wahlich, es ist sehr zu beklagen, daß heutzutage die Früchte des verbesserten Unterrichts der Schule in der Schönschreibekunst für das Leben öfter nur zu bald wieder verloren gehen. Es ist wahr, die ins Arabische und Chalbäische stark hinüberspielende deutsche Kurrentschrift verdeckt scheinbar manche Schwächen des Stils und der Gedanken; allein eben so wahr ist es auch, daß diese Mängel dem Schreibenden keineswegs ein Recht geben, die Augen der Leser auf die Folter zu spannen und ihnen das Unmögliche zuzumuthen. —

Ein Justizbeamter, der von einem Verwaltungsbeamten einst einen höchst unleserlichen Brief erhielt, hatte den Einsall, letzteren zurückzusenden mit dem Ersuchen um die Uebersetzung desselben.

sprochen, verliert allen Reiz; so auch der schönste Brief, wenn man alle Augenblicke rathen muß, was der Schreiber will. Eine schöne Handschrift empfiehlt den Schreiber besser, als eine bloß leserliche, und durch jene läßt sich sogar etwas Günstiges bei den Personen erreichen, die auf den äußeren Anblick und den Vorzug des leichteren Lesens des Geschriebenen gern und mit Recht einen Werth legen. Eine der ersten Regeln der Schönschreibekunst (Kalligraphie) ist, den Buchstaben eine möglichst einfache und angenehme Form zu geben. Alles Übrige scheint sich auf den Grundsatz zu stützen, daß das Ueberlabene entweder gar keine oder gerade eine nachtheilige Wirkung hervorbringt. Von einer deutlichen Handschrift wird wenigstens verlangt, daß die Form jedes Buchstabens mit der ihr zukommenden Ausführlichkeit vollendet (jedoch ohne Hiererei und Geschwafel) dargestellt sei. — Die gute Beschaffenheit des Papieres, die Schwärze und Leichtflüssigkeit der Tinte, *) und die Güte aller sonstigen Schreibmaterialien üben einen großen Einfluß auf die Handschrift. —

§. 61.

C. Die Stellung der Schrift.

Wenn in einzelnen Privatverhältnissen die strenge Förmlichkeit zuweilen weniger beachtet wird, so dürfen in den verschiedenartigen und vielseitigen Verhältnissen des

*) Bei einer guten Tinte kommt es auf die Wahl und auf das Verhältniß der Bestandtheile an. Der höchst einfachen Bereitungsart wegen verdient nachstehende Vorschrift Empfehlung: 12 Loth Galläpfel (grob zerstoßen), 4 Loth Eisenvitriol und 4 Loth arabisches Gummi (beides fein gepulvert) werden mit 16 Loth Essig und 1 Pfund Regen- oder Flußwasser übergossen, warm gestellt und zuweilen umgeschüttelt. Gegen etwaigen Schimmel schützen ein Paar Tropfen Aetheröl, dessen Geruch bald verschwindet.

Geschäftslebens herkömmliche Anordnungen, gewisse Regeln nicht unbeachtet bleiben. Auf dem gewöhnlichen Folio: sowohl, als auf dem Briefbogen ist mit der Anrede oder dem Titel in einer Entfernung von 2 bis 3 Zoll vom oberen Rande anzufangen, ein wenigstens so großer Raum zwischen der letzten Zeile der Anrede oder des Titels und dem Anfange des Briefes oder Schreibens selbst und an der linken Seite, in genauer senkrechter Richtung, ein Rand von $1\frac{1}{2}$ bis 2 Zoll, so wie ein gleicher Raum von der letzten Seitenzeile bis zum unteren Rande des Papiere zu lassen. In den Eingaben an Behörden, als in den Gesuchen, Berichten u. ist die Hinzufügung eines Rubricum d. h. einer kurzen, gedrängten Angabe des Inhalts oder Zweckes, nicht allein häufig Vorschrift, sondern auch im Allgemeinen sehr angemessen. Dieses Rubricum wird dann etwa $1\frac{1}{2}$ Zoll unter der Anrede an der linken Seite, mit Benutzung des oben bezeichneten Randes, in zwei, drei, höchstens vier Zeilen, auch wohl mit etwas kleinerer und gedrängter Schrift, angebracht; jedoch so, daß es nicht über die Mitte des Bogens hinausläuft. Auf der zweiten, dritten u. Seite des Bogens sind die leeren Ränder oben, an der linken Seite und unten durchgängig gleich groß, nämlich $1\frac{1}{2}$ bis 2 Zoll von der Schrift. Das ebenmaäß der letzteren erfordert, daß die gegen den rechten Rand auslaufenden Wörter nicht zusammengedrängt, vielmehr diese zu rechter Zeit abgebrochen werden. Von der letzten oder Endzeile bis zur Unterschrift ist der Raum dem zwischen der Anrede und dem Anfange gleich — nämlich 2 bis 3 Zoll weit — zu halten. Als Maaße gebendes Hülfsmittel kann für diejenigen, welche, bei zu geringer Übung oder weniger Aufmerksamkeit, jener dem Auge so gefälligen Gleichförmigkeit aus freier Hand nicht zu beobachten vermögen, ein Linienblatt oder eine andeutende Bezeichnung mit der Bleifeder,

welche später mit Federharz (*Gummi elasticum*) wieder weggerieben wird, dienen. Der Grund, weshalb von dem Schlußworte bis zur Unterschrift ein gerader Strich (*Submissionsstrich*) zuweilen gezogen zu werden pflegt, liegt in der Möglichkeit, daß der leere Raum, wenn etwa der Brief oder das Schreiben in eine fremde, unredliche Hand gerathen sollte, gemißbraucht werden könnte. Die Anstandsregel erheischt, daß der Schluß des Inhalts nicht die Seite des Papiers gänzlich fülle; es ist weit angemessener, daß derselbe mit einer Raumlassung von etwa einem Viertel der Seite erfolge. (S. D. Verschließen).

Die Namensunterschrift muß dem rechten Rande zu so deutlich ausgeführt werden, daß sie mit Leichtigkeit, Genauigkeit und ohne Verwechselung zu erkennen ist; unleserliche Schriftzüge verrathen entweder eine Nachlässigkeit unverzeihlicher Art oder einen sonderbaren Eigendünkel, und geben nicht selten theils zu unangenehmen, theils zu komischen Verlegenheiten, zu Verdrehungen, zu Lächerlichkeiten und Spötereien Veranlassung *). Erfordern Umstände die Hinzufügung des Amtes, Standes oder Titels, so muß dieselbe nicht vor dem Namen, sondern hinter oder unter demselben geschehen. —

Ort und Datum stehen in Briefen des Handelsstandes und aller Gewerbsklassen, welche eine laufende und zusammenhängende Correspondenz unterhalten, am geeignetsten an dem oberen Rande der ersten Seite rechter Hand; in den sonstigen Geschäfts- und freundschaftlichen Briefen und besonders, wenn in den Anreden derselben Titel vorkommen, so wie in den Eingaben und al-

*) Im Kurfürstenthume Hessen wurde vor etwa 20 Jahren über das deutliche und leserliche Schreiben der Namensunterschrift eine Verordnung erlassen.

len altenmäßigen Schriften werden sie, dem linken Rande zu, unten in gleiche Höhe mit der Namensunterschrift gestellt. (Kumpff, der deutsche Secretär u. Berlin, 1838). *)

§. 62.

D. Das Verschließen.

Das geregelte, gefällige, saubere Zusammenlegen und Versiegeln der Briefe und Schreiben erfordert nicht weniger Aufmerksamkeit, als alles Uebrige. Es gewährt eine gewisse Sicherheit, einen angenehmen Anblick und beweist zugleich die Anständigkeit des Absenders. Das einfach Praktische ist am wohlgefälligsten. Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

1. Das Zusammenlegen oder Falzen.

a. Zu den Billets (sogenannten Handbillets) dient meistens nur ein halber Briefbogen, nicht selten auch in Oktavformat geknickt. Die Methoden des Verschließens derselben sind sehr verschieden, und können leichter durch Beispiele und Zeichnungen, als durch Beschreibung erlernt werden.

b. Bei Briefen und Schreiben, in denen die Schrift

*) Viele Leute (sagt Kumpff a. a. D.) haben die Gewohnheit, ihre Briefe mit, „in Eile“ oder „in größter Eile oder, „eiligst“ u. dgl. zu versehen. Die Eile mag gegründet oder erdichtet sein, so bleibt eine Entschuldigung in dieser Weise stets sehr unschicklich. Schreibt man wirklich im Drange von Geschäften, so sage man es im Briefe selbst, und deute den Umstand der Eile mit wenigen Worten auf eine feine, bescheidene Art an. In den meisten Fällen aber ist es nichts weiter, als eine elende Formel, der angewöhnten Nachlässigkeit im Schreiben das Wort zu reden, oder sich lächerlicher Weise ein Ansehen von Wichtigkeit bei überhäuftten Geschäften zu geben.

nur die beiden ersten Seiten des Bogens einnimmt, und die dritte u. Seite frei bleibt, schlägt man den oberen und den unteren Rand nach inwendig dergestalt zusammen, daß diese Ränder nahe an einander treffen. Das nunmehr verkleinerte Format wird wieder sowohl von der linken, als von der rechten Seite gefalzt so, daß die letztere etwas überschlägt, jedoch mit dem Rande in die Mitte des nun entstandenen länglichen Vierecks trifft. Fehlerhafte Knicke dürfen nicht vorkommen. Das einfachste Zusammenlegen und ein solches, wobei die Anrede und der Anfang des Inhalts nicht geknickt werden, vielmehr beim Auseinanderschlagen deutlich in die Augen fallen, verdienen den Vorzug. Das in Künstelei ausartende Falzen ist eine thörichte und für den Empfänger unangenehme Spielerei. Handels- und dergleichen Geschäftsbriefe werden

In Briefen an Personen von höherem Range muß man sich nie eines solchen unschicklichen Anhängsels bedienen, und an andere vermeide man es als eine sehr zweideutige, von geschäftigen Müßiggängern längst verbrauchte Formel.

In einem eben so wenig vortheilhaften Lichte erscheint der Briefschreiber, wenn er seinem Schreiben eine Nachschrift, N. S. — Postscript — Postscriptum, P. S.) anhängt. Es ist weit eher zu entschuldigen, zu Jemand in dem nächsten Augenblicke noch einmal persönlich zurückzukehren, um das Vergessene vorzubringen, als in einem Briefe, das Vergessene nachzuholen; Letzteres beweist eine Unbereitschaft, eine Unachtsamkeit, eine Gedankenlosigkeit, deren man sich gegen Niemand, am allerwenigsten gegen Höhere schuldig machen sollte. Nur in dem Falle einer Mittheilung eines erst nach dem Schlusse des Schreibens erfahrenen Umstandes möchte ein Postscript entschuldigt werden können, so wie bei gedruckten Circular- oder Umlaufschreiben, wenn persönliche u. Beziehungen zu specielleren Andeutungen und Berührungen Veranlassung geben.

übrigens sehr zweckmäßig zuerst der Länge nach an beiden Seiten eingeschlagen, und dann von oben und unten zusammengelegt; die Form ist ebenfalls ein längliches Viered. — Auf die Größe des Papiers, namentlich der Briefbogen von so verschiedener Größe, kommt aber sehr viel an; allein einige Uebung und Erfahrung werden bei der Wahl leicht das Augenmaß leiten.

- c. Briefe und Schreiben, bei denen die Schrift sich bis auf die dritte Seite des Bogens ausdehnt, oder welche mehre Bogen füllen, oder Briefe, wozu ein Papier in Octav-Format gewählt wird, bedürfen eines Umschlags oder Couverts. Ohne ein solches dürfen außerdem keine Briefe u. an Personen, denen man Hochachtung schuldig ist, abgesandt werden. Die verschiedenen Methoden für die Einrichtung der Umschläge sind leichter zu zeigen, als zu beschreiben. Das Papier zu denselben kann von etwas geringerer Beschaffenheit, als das zu den Briefen, aber es muß durchaus rein, beschnitten, unbeschrieben und an Respektpersonen von keiner anderen Farbe, als der weißen sein *).

§. 63.

2. Das Versiegeln.

Durch den Verschuß giebt man den Briefen und

*) Eine Anweisung, Briefe gut einzuschlagen und vorsichtig zuzumachen, findet sich im Hannov. Magazine vom J. 1783. S. 4249. ff. — Eine vollständigere Anleitung, im Leipziger Briefsteller, Leipzig, 1796. — Von einem ungenannten Verf. erschien: „Wie sichert man sich vor Brief-Erbrechung und deren Verfälschung? u. Nebst Siegel- und Schrift-Cabinetten für den Liebhaber.“ Lübeck und Leipzig, 1798.

Schreiben erst die rechte Bedeutung und Wichtigkeit. Das Siegel bedingt das wichtige Brief-Geheimniß.

- a. Das Pettschaft. Als Material dazu dienen Stahl, Eisen, Messing oder irgend ein Halb-Edelstein; das härtere Material läßt die schärfere, reinere und haltbarere Gravirung zu. Die Form der Dienst-Pettschafte der Behörden wird vorgeschrieben. Bei den Wapen richtet sie sich nach der Gestalt derselben. Wenn in der Geschäfts- und freundschaftlichen Correspondenz der Privatpersonen ein Pettschaft gewählt wird, so dürfte wohl ein solches mit den Anfangsbuchstaben des Vor- und Zunamens und mit einer einfachen Randbegrenzung am schicklichsten bleiben. Die ovale Form der Pettschafte entspricht dem länglichen Biret der Briefform und deckt die Stelle des Papiers, der Länge nach, weiter. — Eines fremden Pettschafts sich zu bedienen, ist unanständig, wenn nicht etwa eine Verlegenheit eine Ausnahme bedingt.

- b. Siegel-Materialien. Die Industrie liefert eine große Mannichfaltigkeit derselben und giebt Veranlassung zu vielen Spielereien. Für Geschäfts-Verhältnisse kommt lediglich das Nothwendige und Zweckmäßige in Betracht, und daher nur zweierlei:

- a. Das Siegellack. Das feine rothe ist für den allgemeinen Gebrauch das anständige *). Des

*) Die Bestandtheile eines solchen sind: Schellack, Terpentin, Zinnober, feine Kreide, und, zur Mittheilung eines Wohlgeruchs, eine Kleinigkeit Mastix, Storax, Benzoe oder andere wohlriechende Körper.

schwarzen bedient man sich nur in Trauerfällen, allein nicht bloß in solchen des engeren Familienkreises, sondern auch in denen hochstehender Personen. Die Anwendung des bunten Siegellacks oder des mit einer anderen, als der rothen Farbe, kann übrigens nur in vertraulichen Beziehungen entschuldigt werden. Um gut zu siegeln, bediene man sich keines Lampen-, sondern besser eines Talg-, und am besten eines Wachslichtes oder Wachsstockes, trage das Lack, unter raschem Umrühren, nicht zu dick auf, damit es klar und rein erscheine. Die Verkohlung eines Theils der Siegellack-Bestandtheile und die dadurch entstehende Verbunkelung der rothen Farbe werden vermieden dadurch, daß das Brennen des Lackes mit Flamme gänzlich verhindert wird und nichts weiter, als ein etwas langsameres Schmelzen desselben über oder neben dem Lichte Statt findet. Die Ausbreitung des Lackes richtet sich stets nach der Größe des Pottschaffts. Ein dicker Lackrand um den Abdruck des letzteren erleichtert das Ablösen des ganzen Siegels und die unmerklichere Wiederbefestigung desselben. In dem Falle, daß ein schon versiegeltes Schreiben wieder zu erbrechen wäre, darf das Siegel nicht über die, Lack und Papier schwärzende, Lichtflamme gehalten, sondern muß mittelst eines dünnen, brennenden Bindfadens geschmolzen und aufgelöst werden. Auf gleiche Weise wird bei dem zweiten Aufdruck des Pottschaffts verfahren, wobei es wohl nöthig sein könnte, einige Tropfen frischen Lackes hinzufließen zu lassen. Der obere Theil des Pottschaffts und die Adresse sind in gleiche Richtung zu stellen.

β. Die Oblaten. Die Größe, Form und Farbe der

selben für die Dienstsiegel der höchsten und höchsten Collegien und Behörden werden durch besondere Vorschriften bestimmt. In Privatgeschäften, wie in allen freundlichen und vertraulichen Beziehungen, richten sich die Größe und Form der Oblaten nach dem Pectschaste, und die weißen Oblaten *), welche auch in Trauerfällen angewandt werden, verdienen vor allen farbigen den Vorzug. Zum Ausdruck ist dasselbe Pectschast, wie es für das Siegellack vorhanden, zu benutzen, allein ein festeres Siegel giebt ein zu Oblaten besonders gravirtes Pectschast, welches wohl auch weiter nichts, als durchschnittenen Kreise oder Linien enthält, die einen schärferen Eindruck in das Papier zulassen. Der letztere wird aber hauptsächlich befördert dadurch, daß die Papierstelle, unter welcher die Oblate sich befindet, von der befeuchteten Oblate etwas anzieht, ehe das Siegeln vollzogen wird, daß der Brief u. auf dem bloßen Tische ohne Unterlage liegt, und daß eine Siegelpresse angewandt wird. — Ein mit Oblate versiegelter Brief u. darf nicht eher in die Hände des Empfängers gelangen, bis das Siegel in gänzlich trockenem Zustande ist. — Das Oblaten-Siegel erfordert weniger Zeit, Umstände und Kosten, als das Lack-Siegel und wird daher in dem laufenden schriftlichen Verkehre des Handelsstandes, der Erwerbsklassen u. vorgezogen.

*) Sie sind dünne aus bloßem Mehleteig durch Trocknen oder Baden einer dünnen Lage desselben zwischen eisernen Platten erhaltene Blätter. Siegeloblaten werden mittelst größerer oder kleinerer Stacheln aus diesen Blättern geformt.

§. 64.

E. Die Adresse.

Die Frage, ob das Adressiren dem Versiegeln vorangehen müsse, beantwortet sich dahin, daß bei zahlreichen schriftlichen Ausfertigungen, bei einer umfangreichen Correspondenz das letztere den Schluß zu machen habe. Eine Verwechselung der zu adressirenden Schriften läßt sich leichter verhüten, so lange solche noch offen sind. Wenn aber Jemand nicht eine größere Anzahl derselben, sondern nur eine oder wenige vollendet hat, mag es der Gewohnheit überlassen bleiben, jede einzelne erst zu versiegeln und dann zu adressiren oder umgekehrt. Die obige Maßregel erscheint indeß als die vorzüglichere. Der Adresse wird die dem Siegel gleiche Richtung gegeben.

1. Aufschriften oder Adressen ohne Titel und zwar

a. ohne irgend ein anderes Ehren- oder Ranges-Prädikat, als das Wort: „Herr.“ An der linken Seite macht entweder die erste Zeile das Wort: „An“ aus, worauf im Accusativ in der zweiten Zeile folgt: „Den Herrn N. N.“ oder die erste Zeile mit dem Dativ: „Dem“ und in der zweiten: „Herrn N. N.“ Dieses einfache Adressiren ist in der kaufmännischen und sonstigen gewerblichen Correspondenz üblich; auch läßt man das „Dem“ wohl gänzlich weg;

b. mit einem Ehren-Prädikat, als: Excellenz, Hochwohlgeboren, Wohlgeboren u. Der Kürze wegen ist der Dativ vorzuziehen, und z. B. erste Zeile: Er. (b. i. Seiner) Wohlgeboren; zweite Zeile: „Dem Herrn N. N.“

2. **Aufschriften oder Adressen mit Titel.** Sie beginnen in der ersten Zeile mit dem angemessenen Ehren = Prädikate (wie oben sub 1. b.) und die zweite und nöthigenfalls die dritte Zeile enthalten: „Dem Herrn“ mit Hinzufügung des Titels und Namens. Die Stellung des Wortes „Herrn“ zwischen den Titel und den Namen ist fehlerhaft. Unter mehreren Aemtern, die der Empfänger (Adressat) etwa zugleich bekleidet, nennt man, um die Ueberfüllung des gegebenen Raumes zu vermeiden, nur das wichtigste. Der Besitz von nur einem Orden wird bezeichnet. Durch Beifügung vieler Orden eines Besitzers würde ebenfalls die Aufschrift überladen werden; es genügt der Zusatz: „Commandeur oder Großkreuz oder Ritter“ u. oder „Inhaber hoher Orden.“

3. **Bestimmungsort.** Derselbe enthält seinen Platz rechts nach dem unteren Winkel zu. Briefe u., welche im Orte selbst abgegeben werden, führen statt des Namens desselben in gewöhnlichen Fällen: „hieselbst;“ und je nach der Stellung des Empfängers und nach dem Grade der Achtungs-Bezeugung gegen denselben: „ergebenst,“ „gehorsamst“ u. Bei solchen Orten, welche unbedeutend und wenig bekannt sind, oder deren es mehrere mit gleichem Namen giebt, ist die etwaige Verwechslung oder die unrichtige Versendung durch die Angabe des Landes, der Provinz, der größeren Stadt, des Flusses u., in, bei oder an welchen sie liegen, unter dem Bestimmungsorte leicht beseitigt. Bei Bewohnern sehr großer Städte ist die Bemerkung der Straße und der Hausnummer (welche sie ihren Correspondenten

von selbst mitzutheilen pflegen) nicht überflüssig *); sie wird am passendsten unter die Zeile, welche den Namen u. enthält, mithin da, wo zuweilen „in“ oder „zu“ (die völlig unnöthig sind) steht, angebracht, nicht unter den Ort.

§. 65.

In den Aufschriften enthalte man sich aller Abkürzungen nicht allein, sondern man bestreife sich, da die adressirten Gegenstände entweder mit der Post oder durch Boten oder durch sonst angenommene Besteller versandt werden, hinsichtlich des Titels, Namens und Orts — letztere beide am besten mit lateinischer Schrift — recht deutlicher Schriftzüge, einestheils der sicheren Ankunft willen, anderen Theils des Anstandes wegen und aus Achtung gegen den Empfänger. Auf der Adresse des dem letzteren kostenfrei zu überliefernden Briefes u. wird dieser Umstand unten am linken Rande in gerader Richtung mit dem Orte, durch „frei“ (oder franco) oder durch eine sonstige Art der Versendung (z. B. pr. (per) Expres, pr. Einzlage u. dergl. m.) ausgedrückt. Die Ansicht, daß unfrankirte Briefe u. von den Postanstalten in der Regel besser besorgt würden, verräth eine bedeutende Unkenntniß der neueren guten Posteinrichtungen. Die Postämter eines jeden Curtes sind wenigstens im Stande, Nachweisung über jedes Poststück zu geben. An der linken Seite ist

*) Bei Personen höheren Standes kann es meistens überflüssig erscheinen; selbst im Handels- und sonstigen Erwerbsstande kommen Fälle vor, daß mancher Empfänger jene Genauigkeit seines Correspondenten anstößig findet und sie auf Kosten der Bekanntschaft seiner Firma auslegt, für welche das Publikum seines Orts Theil zu nehmen, wenig Veranlassung habe.

ebenfalls die Bezeichnung einer etwaigen Einlage oder die Angabe des etwaigen Werthes derselben anzubringen. Auch wird bei Paketen und Gegenständen mit Werthangaben durch Schein-Ausfertigungen über dieselben das Recommandiren überflüssig. In Fällen dagegen, worin der Beförderung eines gewöhnlichen Correspondenz-Gegenstandes mit der Post eine größere Bürgschaft verliehen werden soll, fügt man an dem obersten Rande in der Mitte „Empfohlen“ oder „Recommandirt“ hinzu. Eben so unnütz wie lächerlich ist jedoch ein „cito“ oder ein „citissime“ in Ansehung der Post, weil diese um keine Minute langsamer oder schneller geht. Eine solche Bezeichnung hat übrigens in dem öffentlichen Geschäftsleben allerdings Bedeutung und Wichtigkeit. Auf einen leeren Raum hinter der ersten und über der zweiten Zeile sollte, des Aufdrucks des Poststempels wegen, stets Rücksicht genommen werden. *)

(*) Die Preussische Staatszeitung (Berlin, den 3. Juni 1841) enthält folgende Bekanntmachung des General-Post-Amts:

In Verfolg der Bekanntmachung vom 16. März 1840 in Betreff des Verfahrens bei der Bestellung von Briefen u., zu deren leichteren Beforgung noch eine besondere Adresse angegeben worden ist, wird das correspondirende Publikum darauf aufmerksam gemacht, daß bei Sendern, Paketen, recommandirten Briefen und überhaupt bei allen Gegenständen, wofür die Post Garantie zu leisten hat, die Adresse desjenigen, an welchen die Bestellung stattfinden soll, ganz bestimmt angegeben sein muß.

Die für simple Briefe nachgegebenen Adressirungen:

„an N. N. pr. Adresse (aux soins — zu Händen) des N. N.“
oder

„an N. N. für N. N.“

sind daher bei Sendungen vorgedachter Kategorie nicht zulässig.

Itz zur leichteren Beforgung der Sendung oder zur Auffindung des wirklichen Empfängers eine nähere Bezeichnung nothwendig, so

kann die Sendung der gedachten Kategorie nur in folgender Art stattfinden:

„an N. N. zu erfragen bei N. N.“

= = = abzugeben = = =

= = = im Hause des = = =

= = = wohnhaft bei = = =

= = = logirt = = =

In allen diesen Fällen bezeichnet der zuerst angegebene Name den wirklichen Empfänger, an welchen die Bestellung resp. Aushändigung der Sendung zu bewirken ist.

Berichtigungen.

Seite 2. Zeile 7 v. u. statt: hauptbestandtheile lies: Hauptbestandtheile.

10.	9 v. u.	= kann	= können.
=	= 14 v. u.	= erlangte Kenntniß	= erlangten Kenntnisse.
= 11.	= 2 v. o.	= welchen	= welchem.
= 16.	= 11 v. u.	= ist	= sind.
= 29.	= 9 v. o.	= die erste	= der ersten

Von demselben Verfasser ist erschienen (und bei E. Leibrock in Braunschweig zu haben):

Einleitung in die Contorwissenschaft oder in die Lehre von der kaufmännischen Geschäftsführung. — Ein Leitfaden für den Unterricht und zur Selbstbelehrung.

Gedrängter Inhalt:

Lehre vom Buchhalten. Geschichtlicher Abriss und Erklärung desselben; über die Wörter: Debet und Credit; kurze Darstellung und Methode des Buchhaltens; I. das einfache Buchhalten mit Beispielen und Formularen; II. das doppelte Buchhalten nebst 6 tabellarischen Darstellungen von den Handlungsbüchern, wobei fünf als wesentliche und eine Menge anderer als Hülf- und Nebenbücher bezeichnet werden; 1., Memorial, 2., Cassabuch, 3., Lagerbuch, 4., Journal, 5., Hauptbuch; Formulare zu den wesentlichen Büchern; Einrichtung der letzteren; Eröffnung der Bücher; Zweck und Anwendung der nachfolgenden Geschäftsposten; Inventarien-Posten mit Schema für die Bilanz (30 Rechnungsätze). — Ueber die vorkommenden Gewichte (in einer Tabelle), Preise und Geld- und Wechselcurse; Memorial- und Cassa-Posten, und zwar Mt. Januar mit etwa 60, Februar mit ungefähr 90, März mit etwa 70 Rechnungsätzen; — Schema zu einem Wechsel-Scontro; Conto-Corrente. Beispiel einer Factur und Calculatur, wiederum mit 41 Rechnungsätzen.

Lehre vom Briefwechsel. Von den Briefen überhaupt, und insbesondere von den Handlungsbriefen; von den Arten derselben; von dem Briefbuche; von den sonstigen schriftlichen Aufträgen und Ausfertigungen.

